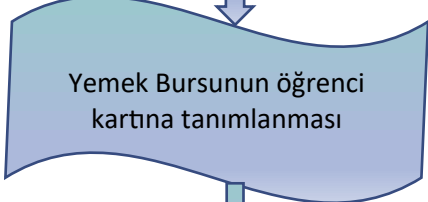
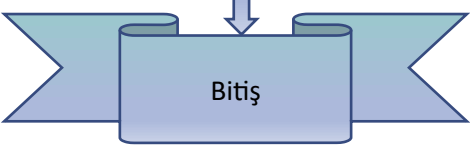


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		21.10.2025		21.10.2025	

NOT İTİRAZ VE DÜZELTMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Bölüm Sekreterliği Personeli	Başla	Not düzeltme iş akış sürecini başlat.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
2	Yüksekokul Sekreterliği Personeli	Talep Formu doldurulup başvuruda bulunulması	Öğrenciler sınav sonuçlarıyla ilgili olarak, notların ilanından itibaren beş (5) iş günü içerisinde Yüksekokul Sekreterliği birimine yazılı olarak maddi hata yönünden itiraz için başvururlar.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
3	Bölüm Sekreterliği Personeli Evrak Kayıt Sorumlusu	Bursun Komisyonca değerlendirilmesi	Başvuru evrakları Bölüm Sekreterliği ofisinde kayıt altına alınır ve Bölüm Başkanın parafı ile İtiraz evrakları ilgili öğretim elemanına gönderilir.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
4	Bölüm Sekreterliği Personeli İlgili Öğretim Elemanı	Islak imzalı belgenin e-imzaya sunulması	İlgili öğretim elemanı İtirazı en geç bir hafta içerisinde değerlendirir ve sonucunu birime yazılı olarak bildirir.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
5	Bölüm Sekreterliği Personeli İlgili Öğretim Elemanı	Belgenin ilgili öğrenciye verilmesi	Sonuç birim tarafından öğrenciye bildirilir. İtirazın incelenmesi ve değerlendirilmesi, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç beş (5) işgünü içerisinde sonuçlandırılır.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği



6	İlgili Öğretim Elemanı		Öğretim Görevlisi tarafından açıklanan harf notunda herhangi bir maddi hata yapılmış olması halinde, İlgili öğretim elemanı tarafından düzeltme isteği Bölüm Başkanlığına yapılır.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
7	Bölüm Sekreterliği Personeli		Düzeltilme isteği Bölüm Başkanlığı tarafından karara bağlanır ve ilgili karar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
8	Bölüm Sekreterliği Personeli İlgili Öğretim Elemanı		Yüksekokul Müdürlüğü tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Otomasyon sisteminde not değişikliği yapılır.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
9	Bölüm Sekreterliği Personeli	 	Not düzeltme iş akış süreci son bulur.	KSÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği