

T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖĞRETİM ÜYESİ NOT DÜZELTME
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>“Not Düzeltme” formu doldurularak Enstitüye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü tarafından öğrencinin bilgileri kontrol edilir ve evrak kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili öneri, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili karar Anabilim Dalına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve öğrenciye bilgi verilir.</p>	<p>Dersin Öğretim Üyesi</p> <p>Enstitü Personeli</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Personeli</p>	<p>Not Düzeltme Formu</p> <p>Öğretim Üyesi Not Düzeltme İşlemi Kontrol Formu</p> <p>Yönetim Kurulu karar defteri</p> <p>EBYS, OBS, e-posta</p>



**T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖĞRETİM ÜYESİ NOT DÜZELTME
İŞ AKIŞ ŞEMASI**