



11.7. Sınav Sonuçlarının İlanı Ve Evrakların  
Saklanması  
İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0045
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Üniversitemiz Akademik Takvimine göre sınavların yapılması}} --&gt; B((Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında Dersi veren Öğretim Elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilerin notları girilir.)); B --&gt; C[Sisteme yanlış işlenen ve sehven unutulmuş notlar dersi veren Öğretim Elemanı tarafından Dekanlığa bildirilir, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.]; C --&gt; D((Öğrencilerin düzeltilmiş notları karnelerine işlenir.)); D --&gt; E(Sisteme girilen notlar Öğretim Elemanı tarafından bölüm öğrenci işlerine teslim edilir, dosyalanarak arşive kaldırılır ve orada muhafaza edilir.); E --&gt; F(İşlem Sonu);</pre>	<p>Dersi veren Öğretim Elemanı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri</p> <p>Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem</p>	

Hazırlayan  
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan  
Dekan



11.7. Sınav Sonuçlarının İlanı Ve Evrakların  
Saklanması  
İş Akışı

<b>Doküman No:</b>	MİM.İA.0045
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

--	--	--

**Hazırlayan**  
**Birim Çalışma Ekibi**

**Onaylayan**  
**Dekan**