



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		RTEÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreteryası işlerini yürüten personel	<p>Tek dersten başarısız olan öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde tek ders sınavına girmek için Dilekçelerini ve ekinde yer alan not durum belgesini (transkript) Bölüm Başkanlığına verirler.</p>	<p>Öğrencinin dilekçesini ve eklerini alarak defter kaydından sonra Bölüm Başkanlığına iletmek.</p>	
Bölüm Sekreteryası işlerini yürüten personel	<p>Bölüm Başkanlığı Dilekçeleri İnceler ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletir.</p>	<p>Öğrencinin dilekçesini ve eklerini üst yazıyla Müdürlük Makamına iletmek.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Tek Dersimi var?</p>	<p>Yönetim Kurulu kararını üst yazıyla ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmek. Sınav yerini Meslek Yüksekokulu web sayfasında ve panolarda ilan etmek.</p>	
İlgili öğretim elemanı	<p>Müdürlüğe ilan edilen yerde ilgili öğretim elemanınca Tek Ders sınavı yapılır.</p>		
	<p>Öğrenci Tek Ders sınavına giremez.</p>		
	<p>Not Onay Formları ve Sınav evrakları Bölüm Başkanlığına teslim edilir.</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Tek ders sınavında başarılı mı?</p>	<p>Tek Ders Sınavı Sonuçları üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>Açıldığı dönemde dersi tekrar eder.</p>	<p>Tek Ders sınav Notlarını ÖBS'ne girer.</p>	
	<p>Tek dersten başarılı olanlar mezun edilir.</p>		