|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Öğrenci | Öğrencinin not itirazı için başvuruda bulunması | Öğrenciler maddi hata itirazı için, sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde Dekanlık öğrenci işleri birimine yazılı olarak başvuruda bulunur. | \*Not İtirazı Dilekçe Formu  \* İKCÜ-EBYS |
| Kontrol Etme | Dekanlık (Öğrenci İşleri) | Not itirazının ilgili öğretim elemanına iletilmesi | Öğrencinin not itirazına ilişkin dilekçesi ve Öğrencinin sınav kağıdı veya sınav cetveli maddi hata yönünden incelenmek üzere ilgili öğretim elemanına iletilir. | \*İKCÜ Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği  \* İKCÜ-EBYS |
| Uygulama | İlgili Öğretim elemanı | İlgili öğretim elemanının not itirazını değerlendirmesi ve kanaatini yazılı olarak iletmesi | İlgili öğretim elemanı öğrencinin sınav kağıdı veya sınav cetvelini maddi hata yönünden inceler ve kanaatini yazılı olarak Dekanlık’a iletir. | \*İKCÜ Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği  \* İKCÜ-EBYS |
| Uygulama | Dekanlık (Öğrenci İşleri) | Not itirazının karar bağlanması,  varsa düzeltme işlemlerinin İKCÜ-UBS öğrenci otomasyon sisteminde yapılması ve sonucun öğrenci ve ÖİDB’na iletilmesi | İlgili öğretim elemanının yazılı kanaati Fakülte Yönetim Kurulu ile karara bağlanır, Maddi hata varsa öğrencinin notu düzeltilir ve en geç üç gün içinde öğrenciye ve ÖİDB’a iletilir. | \*İKCÜ-UBS Öğrenci Otomasyon Sistemi  \* İKCÜ-EBYS |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)