|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Not İşleri Bürosu |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | M.Ü. Mazeret Sınav Yönergesi, Lisansüstü Yönetmeliği, M.Ü. Sınav Başarı Yönergesi |
| **İlgili Prosedür** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Özel ve Misafir Öğrenci Ders Notları Prosedürü |
| **1. AMAÇ** | Özel ve Misafir öğrencilerin not işlerini yürütmek |
| **2. KAPSAM** | Özel ve misafir öğrenci statüsünde ders alan öğrencilerin almış oldukları derslere ilişkin notları ilgili birimlere iletmek üzere yazılarının yazılması süreçlerini kapsar. |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi**Tüm Birimler:** Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler**B.S.E.S:** Bankacılık ve Sigortacılık Enstitü Sekreterliği**Çalışan:** Birim Sorumlusu, Birim Şefi ve Birim Çalışanı**YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |   |   |
| **4.1.1**. Gelen talep üzerine özel ve misafir öğrencilerle ilgili notları ilgili birimlere yazar. İlgili düzenlemeyi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitü Sekreterliğine bildirir.  | **İlgili Birim** | Özel ve Misafir Öğrenci Ders Notları | 3 Hafta |
| **4.1.2.** İlgili düzenlemeleri inceledikten sonra onaylar.  | **B.S.E.S** |  | 1 Gün |
| **5. İlgili Formlar/Belgeler** | **No: 1** Sınav Sonucuna İtiraz Formu |