



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Diğer Yüksek Öğretim Kurumundan Yaz Okulunda Ders Alma İşlemleri	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Yaz Dönemine yer veren diğer Yükseköğretim kurumlarından ders alabilmek için</p> <p>↓</p> <p>Diğer Yükseköğretim Kurumunda alınacak olan ders / derslerin içerik ve kredileri aynı veya fazla olması gerekir.</p> <p>↓</p> <p>Alınacak ders/derslerin içerik ve kredileri aynı veya fazlaysa</p> <p>↓</p> <p>Diğer Yüksek Öğretim Kurumundaki ders / derslerin içerikleri ve 8 dönemlik öğretim planı alınarak dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulur.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığı başvuruyu uygun bulursa, Bölüm Başkanlığı, öğrencinin yaz okulunda ders alma işleminin uygunluğunu Dekanlığa bildirir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci, Öğrenci İşleri Şubesinden uygunluk yazısını teslim alarak diğer Yüksek Öğretim Kurumuna başvuruda bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Yazokulu sonunda diğer Yüksek Öğretim Kurumundan gelen başarı notları Fakülte Yönetim Kurulu kararı sonucunda öğrencinin transkriptine işlenir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>ders / derslerin içerikleri ve 8 dönemlik öğretim planı bulunan matbu dilekçe (<a href="https://biibf.comu.edu.tr/ogrenci/ogrenciler-icin-formlar-ve-dilekce-ornekleri-r52.html">https://biibf.comu.edu.tr/ogrenci/ogrenciler-icin-formlar-ve-dilekce-ornekleri-r52.html</a>)</p>
<p>Sorumlu Birim :Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAN</b></p> <p>Fakülte Sekreteri <span style="float: right;">Dekan</span></p>		