



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

Yaz Okulu İş Akışı	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Yaz okulunda açılması öngörülen dersler ve bu dersleri yönetecek öğretim elemanları, ilgili bölüm teklifi üzerine Yönetim Kurulunca yaz okulu başlangıcından en az 30 gün önce belirlenir ve ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Açılan dersleri yaz okulunda almak isteyen öğrencilerin Akademik Takvimde belirlenen sürelerde geçici kayıtları alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yeterli sayıda öğrenci kayıt yaptırdığında açılması kesinleşen dersler ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrenciler Akademik Takvimler belirlenen sürelerde açılan derslere kesin kayıtlarını yaptırırlar. Kesin kayıtlar sonunda yatırılan kayıt ücretleri listesi hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Açılan derslerle ilgili ders programı, CDSP koordinatörlüğünce yayınlanarak ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Personel Servisi tarafından ilgili öğretim elemanlarına ders görevlendirilmeleri tebliğ edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Akademik Takvim ile belirlenen sürelerde dersler başlar.</p>		
<p>Sorumlu Birim : Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">ONAYLAN</p> <p>Fakülte Sekreteri Dekan</p>		