



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 26.02.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Farabi Programı İle Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Farabi Programı ile giden öğrencinin öğrenim protokolünün yer aldığı dilekçe Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Farabi birim koordinatörü kontrol eder.</p>	Bölüm Farabi Programı Koordinatörü	
<p>Dilekçe ve eki, Bölüm Kurul toplantısında görüşülür. Bölüm kararı, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p>	Bölüm Kurulu, Bölüm Sekreterliği	Dilekçe, Bölüm Kurul Kararı,
<p>Yazı, en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.</p>	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Karar, Farabi Birim Koordinatörüne , Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Farabi Koordinatörlüğe gönderilir.</p>	Bölüm Sekreteri	

Sorumlu Birim: Bölüm Sekreterliği, Birim Farabi Koordinatörü, Öğrenci İşleri Bürosu

Fakülte Sekreteri *ONAYLAN* Dekan