



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 Notlarının Girilmesi İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Farabi Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra bölümün Farabi Programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Sekreterine teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Yazı, en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Koordinatörlüğe gönderilir.</p>	<p>Farabi Koordinatörü</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>Transkript,</p> <p>Bölüm Kurul Kararı,</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Sorumlu Birim: Farabi Birim Koordinatörlüğü, öğrenci işleri bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri <i>ONAYLAN</i> Dekan</p>		