



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Erasmus Programı İle Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus Programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçe Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Birim erasmus koordinatörü tarafından incelenerek onay verilir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe ve eki, Bölüm Kurul toplantısında görüşülür. Bölüm 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, birim Erasmus Koordinatörüne ve rektörlük erasmus Koordinatörlüğe gönderilir.</p>	<p>(Bölüm Sekreterliği- Erasmus koordinatörü</p> <p>Bölüm Kurulu, Bölüm Sekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Ofisi</p>	<p>Akademik Tanınma Formu,</p>
<p><b>Sorumlu Birim: bölüm sekreteri, Erasmus Birim Koordinatörlüğü, öğrenci işleri ofisi</b></p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b> <b>ONAYLAN</b> <b>Dekan</b></p>		