



**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

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>Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p> <p>Yazı, en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.</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><b>Sorumlu Birim:</b> Farabi Birim Koordinatörlüğü, öğrenci işleri ofisi</p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b> <i>ONAYLAN</i> <b>Dekan</b></p>		

