



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.21
Yayın Tarihi	31.05.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Sosyal Transkript Başvuru ve Değerlendirme Süreç Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1 •Öğrenci, kanıt niteliğindeki belgeleri ile ÜBYS üzerinden başvuruda bulunur.	Öğrenci	Sosyal Transkript İçin Gerekli Kanıt Niteliğindeki Belgeler
2 •Öğrenci Akademik Danışmanı, öğrencinin kanıt olarak sunduğu belgeleri bir rapor haline getirerek Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu'na sunar.	Öğrenci Akademik Danışmanı	Sosyal Transkript Belgesi
3 • Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu, Fakülte Akademik Takvimi'nin her yarıyıl için belirlenen final ve bütünleme sınavı tarihleri arasında başvuruları değerlendirir.	Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu	
4 •Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu, sonuçları Öğrenci Akademik Danışmanı ve Dekanlığa bildirir.	Öğrenci İşleri Personeli	
5 •Akademik Danışman, Komisyonun kararına göre ÜBYS üzerinden "onay" veya "ret" verir.		
6 •Dekanlık, öğrencinin sosyal transkripti ve sosyal transkript için teslim ettiği belgeleri, öğrenciye ait diğer belgelerle birlikte saklar.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan