



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Özel Öğrenci Başvurusu (Gelen) Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Doküman

Öğrencinin dilekçe ve mazeretini bildiren belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurunun alınması.

Öğrenci

-Dilekçe
-Mazeret Belgesi

Bölüm Sekreterliği öğrencinin evraklarının Bölüm Kuruluna girmek üzere Bölüm Kurulu gündemine alınması.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulunda görüşülerek değerlendirilen başvuru uygun görülmesi halinde Bölüm Kurulu kararına bağlanması.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı

Bölüm kurulu üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.

Bölüm Sekreteri

ÜBYS Yazışma.

Gelen Bölüm Kurulu kararı Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması

Yazı İşleri

Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra karşı Üniversite, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili Bölüme yazı ile bildirilmesi.

Yazı İşleri

ÜBYS Yazışma.

İşlem sonu.

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan