



**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 (Giden) 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 Kurulu Kararı
Bölüm Kurulunda görüşülerek değerlendirilen başvuru uygun görülmesi halinde Bölüm Kurulu kararına bağlanması.	Bölüm Sekreteri	ÜBYS Yazışma.
Bölüm Kurulu üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.	Bölüm Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS Yazışma
Gelen Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması.	Yazı İşleri	-Senato Kararı yada -Fakülte 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	
Karşı Üniversiteden uygunluk onayının gelmesi.		
İşlem sonu.		

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan