



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

Fakülte Sekreteri

Dekan V.

Başka Yüksek Öğretim Kurumunda Yaz Okulunda Ders Alma	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>Talep Onaylandı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Öğrenciye sonuç tebliğ edilir.</p> <p>EVET</p> <p>Öğrenci ilgili Üniversiteden başvuruda bulunduğu dersleri alır.</p> <p>Yaz okulu sonunda ilgili Üniversiteden gelen onaylı not döküm belgesi ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Bölüm Başkanlığı ilgili Üniversiteden gelen not döküm belgesini işlemek üzere Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirir.</p> <p>İlgili birim gelen not döküm belgesini Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci Bilgi Sistemine işler.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>-Dilekçe -Ders Alacağı Kurumun Öğretim Planı ve Ders İçeriği (Onaylı)</p> <p>ÜBYS Onay / Ret Yazısı</p> <p>Transkript veya Kurum Yazısı</p> <p>-Bölüm Kurulu Kararı -Transkript</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan