



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

Erasmus Programı ile Giden Öğrenci İşlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus Programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçe Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.</p>	Öğrenci	-Dilekçe -Akademik Tanınma Formu
<p>Öğrenim protokolü Birim Erasmus koordinatörü tarafından incelenerek onay verilir.</p>	Bölüm Erasmus Koordinatörü	
<p>Dilekçe ve eki, Bölüm Kurul toplantısında görüşülür. Bölüm Kararı, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	-Bölüm Kurulu Kararı -ÜBYS
<p>Bölüm teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu Karara bağlanır ve karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Birim Erasmus Koordinatörüne ve Rektörlük Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.</p>	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Onaylanan protokol kapsamında alınan dersler ilişkin not dökümü Fakülteye ulaştığında Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa sunulur.</p>	Bölüm Sekreterliği	-Not Dökümü -Bölüm Kurulu Kararı
<p>Öğrenim protokolü kapsamında derslerin notları Fakülte Yönetim Kurulu Karara bağlanır ve ilgili birimlere gönderilir.</p>	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Notlar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.</p>	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararı

Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Sekreteri, Erasmus Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan