|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| **-** | **Yaz Okulu** **İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci | **Talep Bildirimi** |  Yaz okulundan ders alacak öğrenci, ders alacağı üniversiteden alınan onaylı ders içerikleri ile Form-59 doldurularak ilgili Bölüm/ ABD Başkanlığına başvurur. | Yaz Okulu Ders Alma Esasları |
|  (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Yerinde midir?**HAYIREVET  | Talebin uygunluğu Danışman ve Bölüm/ ABD Başkanlığı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir. | Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Yaz Okulu Ders Alma Esasları  |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Üst Makama Aktarılır** |  Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa /Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık/Müdürlük | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**  |  Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.  | Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/Müdürlük | **Tebliğ** | Fakülte Yönetim Kurulu kararı öğrenciye elden, Bölümü ve ÖİDB'na üst yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı | **Notların** **Dönüştürülmesi** | Yaz Okulu sonunda Bölüme ulaşan notların dönüşümü yapılarak öğrenci bilgi sistemine işlenmek üzere Dekanlığa / Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Birim Öğrenci İşleri | **Notların** **İşlenmesi** | Dönüşümü yapılan notlar öğrenci bilgi sistemine işlenir. | Gelen Evrak |
| - | **Yaz Okulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |