



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Yaz Okulu

İş Akış Şeması

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

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1