

BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Eğitim-Öğretim Yılı içinde Rektörlükten gelen burs yazısı kaydedilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi/	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	İlgili kişiler tarafından paraf ve imzadan sonra Dekanlık ilgili burs komisyonuna ve öğrenci panosunda duyurulması için havale işlemini gerçekleştirir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Fakülte öğrenci işleri yazıyı öğrenci panosunda ilan eder. Öğrencilerden gelen talepleri kabul eder ve talepleri değerlendirmek üzere Burs Komisyonuna sunar.	↓		Burs Komisyonu	Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Burs Komisyonunun kararı üzerine tespit edilen öğrencilerin işlemleri için Fakülte Öğrenci İşlerine havale eder.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Fakülte Öğrenci İşleri burs alan öğrencilerin bilgilerini hazırlar üst yazıyla Dekanlığa imzaya sunar. İmzadan sonra evrakların aslını Rektörlük Makamına gönderir.	😊			Dekanlık	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği