



T.C.  
**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

**Öğrenci İşleri**

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.025.

**BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Kurumlardan gelen burs kontenjanları öğrencilere duyurulur.

\*Öğrenci İşleri Birimi

\*Web Sayfası / Panoya İlan

Dekan/Müdür tarafından burs komisyonu oluşturulur.

\*Dekan  
\*Burs Komisyonu

Öğrenciler belirlenen tarihlerde başvuru belgelerini ve burs formlarını öğrenci işleri bürosuna teslim eder.

\*Öğrenci  
\*Öğrenci İşleri Personeli

\*Burs Başvuru Formu

Öğrenci işleri belirlenen burs tarihi bitmeden burs başvurularını burs komisyonuna teslim eder.

\*Öğrenci İşleri Personeli

\*Burs Başvuru Evrakları

Burs komisyonu burs başvurularını değerlendirir ve kontenjanlar dâhilinde burs alacak öğrencileri asil ve yedek olmak üzere tespit ederek ilan eder.

\*Burs Komisyonu  
\*Öğrenci İşleri

\*Web Sayfası / Panoya İlan  
\*Bursu Kazanan Öğrenci Listesi

Asil ve yedek öğrencilerin burs başvuru belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

\*Yazı İşleri

\*Burs Başvuru Formu  
\*Bursu Kazanan Öğrenci Listesi

Burs alacak öğrenci listesi dosyaya kaldırılır.

\*Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca burs alacak öğrencilerin isimleri burs verecek kurumlara bildirilir.

\*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı