|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| +++https://mehmetakif.edu.tr/upload/makuv5/0-icerik-icerik-id-43566355-big-maku-logo.jpg | **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı****BİLİMSEL VE EĞİTİM AMAÇLI YAZIŞMALAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No |  |

İş Akışı Adımları

 **Döküman**

**Sorumlu (Pozisyon)**

|  |
| --- |
| Öğrenci tarafından başvuru dosyası hazırlanır ve ilgili akademik birime sunulur. |

Akademik Birim Dilekçe ve

İlgili Öğrenci ekleri

İlgili akademik birim hazırlanan dosyayı kontrol eder ve Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kuruluna sunar. Etik Kurul Başkanlığı ön incelemesi yapılan dosyayı kurul gündemine alır ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Etik Kurul’a sunar.

Akademik Birim

Bilimsel araştırma etiğine uygun izin kararı alınır ve dosya hakkındaki karar enstitü ve öğrenciye bildirilir.

Akademik

Birim Resmi yazı

Öğrenci yapacağı çalışmada kullanacağı diğer dokümanları (anket formu vb.) hazırlar ve ekine kurul kararını da ekleyerek dilekçe ile birlikte ilgili akademik birime teslim eder.

Akademik Birim Form

İlgili Öğrenci Kurul Kararı

Akademik birim öğrencinin hazırladığı evrakları üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunar. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Rektörlük üst yazısı ile çalışma yapılacak kurumlara çalışmanın uygun olup olamayacağı hakkındaki görüşlerini sorar.

Akademik Birim Resmi yazı

Öğrenci İşleri Daire

Başkanlığı

İlgili kurumlardan gelen görüşleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı akademik birime bildirir. Akademik Birim gelen görüşleri ilgili öğrenciye tebliğ eder.

Öğrenci İşleri

Daire Resmi yazı

Başkanlığı

Akademik Birim

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
| Bilgisayar İşletmeni Selda KARATAŞ | Öğr. Gör. Dr. Fatma EsinKURT | Öğrenci İşleri Daire Başkanı Zuhal ÖZDEMİR |