|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **24.05.2024** |
| **Revizyon No** | **v.1.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABD Kurul Kararları Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS’de evrak kaydı yapılması.  Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu’nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.  Bölüm Kurulu Kararı’nın Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi  Yüksekokul Müdürlüğünce Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.  İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması. | **Öğrenci**  **Personel Bölüm**  **Başkanlığı**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Yazı İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  1. Dilekçe |

**Sorumlu Birim** / Yazı İşleri

**Personel** /

**ONAYLAYAN**

M.Y.O. Sekreteri M.Y.O. Müdürü