



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 | 15.01.2025 |
| Revizyon No | v.1.0 |
| Sayfa Sayısı | 1 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | MYO Sekreteri |

| Burs Talebi Süreci İş Akış Adımları | Sorumlu Kişi | İlgili Dokümanlar |
|--|---|--|
| <p>Öğrencinin burslara başvuru süresinde, dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmesi.</p> <p>↓</p> <p>Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne burs komisyonu görevlendirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Başvuru dilekçe ve formları burs komisyonunca incelenerek, Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Burs sonuçlarının KVKK kapsamında ilan panosu ve web sayfamızdaduyurusu yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Burs Komisyonu</p> | <p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları</p> |

Sorumlu Birim / Yazı İşleri
Personel /

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü