



**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	25.08.2021
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
<p>Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'de evrak kaydı yapılması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bölüm Kurulu Kararı'nın Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğüne Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Yazı İşleri**

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR