

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ayvacık Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem</b> <b>Planı İş Akış Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.08.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Personel</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci, Yazı İşleri ve Muhasebe İşleri</b></p>		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR