

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	27.05.2024
		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
<p>Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'de evrak kaydı yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Kurulu Kararı'nın Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğünce Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</p> <p>↓</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