



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	03.07.2022
<b>Revizyon Tarihi</b>	03.07.2022
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

<b>ABD Kurul Kararları Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'de evrak kaydı yapılması.</p>		
<p>Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.</p>	<b>Öğrenci</b>	
<p>Bölüm Kurulu Kararı'nın Dekanlığa gönderilmesi</p>	<b>Personel</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b>
<p>Dekanlık tarafından Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</p>	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	1. Dilekçe
<p>İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p>	<b>Öğrenci İşleri Personeli</b>	
	<b>Yazı İşleri Personeli</b>	
	<b>Fakülte Sekreteri</b>	

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

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**