|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2025 |
| **Revizyon Tarihi** | 22.01.2025 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | F.  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABD Kurul Kararları Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS’de evrak kaydı yapılması.  Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu’nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.  Bölüm Kurulu Kararı’nın Dekanlığa gönderilmesi  Dekanlıkça Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.  İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.  ***Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Yazı İşleri*** | **Öğrenci**  **Personel**  **Bölüm**  **Başkanlığı**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **Yazı İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  1. Dilekçe |

ONAYLAYAN

Fakülte SEKRETERİ Dekan

1