

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|  | T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları | Doküman Kodu | IAKS01 |
| | | Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 10.05.2024 |
| | | Revizyon No | v.1.0 |
| | | Sayfa Sayısı | 1 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | MYO Sekreteri |

| Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Adımları | Sorumlu Kişi | İlgili Dokümanlar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.</div> | <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> |
| Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci, Yazı İşleri ve Muhasebe İşleri | | |

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR