

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	10.05.2024
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO 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 Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	<b>Personel</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b>
<p>Yüksekokul Müdürlüğüne 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>Yüksekokul Sekreteri</b>	

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

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR