

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gökçeada Uygulamalı Bilimler 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>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Yüksekokul Sekreteri

ABD Kurul Kararları Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'de evrak kaydı yapılması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bölüm Kurulu Kararı'nın Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Yüksekokul Müdürlüğüne Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.</div>	<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>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Yazı İşleri</b></p>		

**ONAYLAN**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**