



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

Burs Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin burslara başvuru süresinde, dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne burs komisyonu görevlendirilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Başvuru dilekçe ve formları burs komisyonunca incelenerek, Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Burs sonuçlarının KVKK kapsamında ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Burs Komisyonu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları</p>

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Yüksekokul Sekreterliği

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ