

	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	25.01.2024
		Revizyon No	v.2.1
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	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 Müdürlüğünce 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>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Yazı İşleri</p>		

ONAYLAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ