



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
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	Fakülte Sekreteri

ABD Kurul Kararları Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<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>	Öğrenci	
<p>Bölüm Kurulu Kararı'nın Dekanlığa gönderilmesi</p>	Personel	ÜBYS Sistemi
<p>Dekanlık tarafından Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</p>	Bölüm Başkanlığı	1. Dilekçe
<p>İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	
	Yazı İşleri Personeli	
	Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Yazı İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN