



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	22.12.2023
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Burs Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin burslara başvuru süresinde, dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Fakülte Sekreterliğine teslim etmesi.</p> <p>Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Dekanlığınca burs komisyonu görevlendirilmesi.</p> <p>Başvuru dilekçe ve formları burs komisyonunca incelenerek, Dekanlığa bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Burs sonuçlarının KVKK kapsamında ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">İşlem sonu</div>	<p style="text-align: center;">Öğrenci</p> <p style="text-align: center;">Yazı İşleri Personeli</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p> <p style="text-align: center;">Burs Komisyonu</p>	<p style="text-align: center;">ÜBYS Sistemi</p> <p style="text-align: center;">1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları</p>

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN