

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek 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 | MYO 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>Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli 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> | | |

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR