



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

Yabancı Diller Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu IAKS01

Yayın Tarihi 25.01.2021

Revizyon Tarihi 08.05.2024

Revizyon No 1

Sayfa Sayısı 1

Doküman
Güncelliğinden
Sorumlu Personel Yüksekokul
Sekreteri



| YADYO Öğrenci Belgelerinin Düzenlenmesi İş Akış Şeması | Sorumlu Kişi | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--------------------------------|
| <p>Hazırlık programında kayıt yaptıran öğrenciler Yüksekokulumuz Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvuru yapar.</p> <p>Bölüm başkanlığımızca uygun olası durumunda Öğrenciye Hazırlık öğrenci belgesi, ve Hazırlık Başarı Durum Belgesi verilir.</p> <p>İşlem sonu.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Bölüm Sekreterliği</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>YO SEKRETERİ</p> <p>MÜDÜR</p> | <p>➤ Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>➤ Yüksekokul Sekreterliği</p> | <p>➤ ÜBYS</p> <p>➤ Dilekçe</p> |