



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları
Birim Yazı İşleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu	: İAKS-0007
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLULAR
Gelen evrak, (görüş, bilgi, talep vb.)	UBYS üzerinden gelen yazı birime havale edilir.	Rektörlük evrak kayıt/Genel Sekreterlik
Gelen evrağın birimde işleme alınması	Birime havale edilen evrağa içeriğine göre işlem başlatılır. Bilgi, belge, görüş talepleri için gerekli işlemlerin başlatılması için ilgili personel görevlendirilir.	Birim personeli
Talep, görüş istekleri için araştırma yapılması	Birime gelen talep için araştırma yapılarak veriler elde edilir. Söz konusu veriler derlenerek talep cevaplandırılır.	Birim personeli
Cevap yazısının imza süreci	Söz konusu cevap yazısı UBYS üzerinden yazılarak ilgisine göre rektör yardımcısı veya koordinatör onayına sunulur.	Birim personeli

Sorumlu Birim/Personel:

ONAYLAYAN

Koordinatör

Rektör Yrd.