



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Ayvacık Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem**  
**Planı İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.08.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>MYO Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den MYO Sekreterine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>MYO Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi. ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Yüksekokul Müdürüne teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'den sadece gelen evrak sayısı alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p> <p>2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Yüksekokul Sekreterliği</b></p>		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR