

|   |  |  |               |
|---|--|--|---------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Biga Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b><br><b>İş Akış Şemaları</b> | <b>Doküman Kodu</b>                            | IAKS01        |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>                            | 25.01.2021    |
|   |  | <b>Revizyon Tarihi</b>                         | 27.05.2024    |
|   |  | <b>Revizyon No</b>                             | v.1.0         |
|   |  | <b>Sayfa Sayısı</b>                            | 1             |
|   |  | <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | MYO Sekreteri |

| <b>Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları</b>   | <b>Sorumlu Kişi</b>   | <b>İlgili Dokümanlar</b>   |
|--|---|--|
| <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>↓</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>↓</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>↓</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>Öğrenci</p> <p>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> | <p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe<br/>2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p> |

**Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Yüksekokul Sekreterliği**

**ONAYLAYAN**

**MYO SEKRETERİ**

**MÜDÜR**