

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	01.09.2021
		Revizyon Tarihi	25.09.2023
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Merkez Müdür Yardımcısı

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Merkez Müdürlüğüne fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Merkez Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Merkez Sekreteri fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrol ettikten sonra ÜBYS'ye kaydeder.</p> <p>↓</p> <p>Merkez Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (müdür yada müdür yardımcısı.) 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 Merkez Müdürüne teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'den sadece gelen evrak sayısı alınır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Merkez Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Merkez Sekreterliği</p>		

ONAYLAYAN

MÜDÜR

Prof.Dr. Muzaffer ÖZDEMİR