



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	28.03.2024
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>↓</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>↓</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 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>
<p>Sorumlu Birim/ Yazı İşleri, Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>MYO Sekreteri</p> <p>MYO Müdürü</p>		