



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	03.07.2022
<b>Revizyon Tarihi</b>	03.07.2022
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

<b>Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Dekanlığa fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Fakülte Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Fakülte 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 Dekanlığa 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>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>

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

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**