



**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>	27.01.2026
<b>Revizyon No</b>	v.1.1
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

<b>Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.</div>	<p>Öğrenci</p> <p>Personel</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci, Yazı İşleri ve Muhasebe İşleri**

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**