|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2025 |
| **Revizyon Tarihi** | 24.01.2025 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | F.  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fakülte Dekanlığına fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.  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.  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.  Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Dekana teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS’ye yüklenmeden ÜBYS’den sadece gelen evrak sayısı alınır.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği*** | **Öğrenci Personel Yazı İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**   1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar |

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

1