



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.01
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Evrak Kayıt Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>•Dekanlığa fiziksel olarak gelen her türlü evrak Fakülte Sekreterine teslim edilir.</p>	Öğrenci	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar
<p>2</p> <p>•Fakülte Sekreteri gelen hertürlü evrakı kontrol ettikten sonra eğer gizli değilse yazı işleri personeline kayda alması için teslim eder.</p>	Personel	
<p>3</p> <p>•Yazı işleri personeli evrakı kayda alır ve UBYS üzerinden kayda alınan evrak Fakülte Sekreterine ulaşır.</p>	Yazı İşleri Personeli	
<p>4</p> <p>•Evrak Fakülte Sekreteri tarafından ilgili bölüme havale edilir. Evrak ile ilgili işlemin takibini ilgili bölüm personeli tarafından yapılır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>5</p> <p>•Gelen veya giden üzerinde gizli kaşesi bulunan tüm evraklar için sistemden sadece evrak numarası alınır.</p>	Dekan	
<p>6</p> <p>•Gelen yazılar ile ilgili işlem personel tarafından yapıp Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edildikten sonra muhatabına bilgi verilerek işlem tamamlanır.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan