



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.05.2024
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Bilgisayar İşletmeni

Yazı İşleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>İlgili birim tarafından konuya ilişkin görüş talep yazısı ÜBYS üzerinden Döner Sermaye İşletme Müdürüne gelir.</p> <p>İşletme Müdürü yazıları Şef'e havale eder. Talep edilen görüş konusuna ilişkin gerekli bilgi-belge araştırması yapılır</p> <p>İlgili yazı konusuna istinaden, sorumlu birim/kişiyi ÜBYS üzerinden iletilir.</p> <p>Konuya ilişkin görüş yazısı yazılarak tekrar İşletme Müdürüne imzaya sunulur</p> <p>Görüş talep eden birime ÜBYS üzerinde gönderilir.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İşletme Personeli</p>	<p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Bilgisayar işletmeni</p> <p>İşletme Müdürü</p>		