

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ezine Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b>	<b>Belge Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Belge Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>	
<p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir.</p>	<b>Öğrenci</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b>  1. Dilekçe 2. Fiziksel Olarak Gelen Resmi Yazışmalar	
<p>MYO Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den MYO Sekreterine gönderilir.</p>			
<p>MYO 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>			<b>Personel</b>
<p>Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Yüksekokul Müdürüne teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'den sadece gelen evrak sayısı alınır.</p>			<b>Yazı İşleri Personeli</b>
<p>İşlem sonu</p>			<b>Yüksekokul Sekreteri</b>
<b>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Yüksekokul Sekreterliği</b>			

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR