

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Dış Kurumdan ya da Rektörlük biriminden yazının gelmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Fakülte Sekreterliğince evrakın ilgili ofise veya kişiye havale edilmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bölüm Başkanlıklarına gitmesi gereken yazışmalarda yazının hazırlanması, eklerin eklenmesi ve paraflanması. / İlgili ofis veya kişi tarafından evraka cevap yazısının hazırlanması ve paraflanması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Evrakın Fakülte Sekreteri tarafından paraflanması ve Fakülte Dekanı tarafından imzalanması. ÜBYS Sistemi içindeki yazışmalar için işlem sonu. Dış Kurumlar ile yapılan yazışmaların KEP veya posta işlemleri için Evrak Kayıt Ofisine gönderilmesi.</div>	Evrak Kayıt Ofisi Yazı İşleri Ofisi Öğrenci İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı	ÜBYS Sistemi
Sorumlu Birim/Personel: Evrak Kayıt Ofisi-Yazı İşleri Ofisi-Öğrenci İşleri Ofisi-Muhasebe Ofisi-Fakülte Sekreteri-Fakülte Dekanı		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN