



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Yazı İşleri İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	5.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri,

Yazı İşleri İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Dış Kurumdan ya da Rektörlük biriminden yazının gelmesi.</p>		
<p>Bölüm Başkanlığına gidecek yazının hazırlanması, eklerin eklenmesi ve paraflanması.</p>	Yazı İşleri Ofisi	ÜBYS Sistemi
<p>Bölüm Başkanlığına gidecek yazının hazırlanması, eklerin eklenmesi ve paraflanması. / Fakülte Sekreterliğince evrakın Yazı İşleri Ofisine havale edilmesi.</p>	Fakülte Sekreteri	Kanunlar
<p>Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrakın Bölüm Başkanlığına gönderilmesi / Fakülte Sekreterliğince evrakın Yazı İşleri Ofisine havale edilmesi.</p>	Dekan	Yönetmelikler
<p>Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrakın Bölüm Başkanlığına gönderilmesi. / Yazı İşleri Ofisinde evraka cevap yazısının hazırlanması ve onaya sunulması.</p>		Tebliğler
<p>Bölüm Başkanlığında gelen yazıya cevap hazırlanması ve onay işleminden sonra Dekanlığa gönderilmesi. / Onay işlemleri tamamlanan evrakın zimmet ya da posta yolu ile ilgili kuruma teslim edilmesi ya da gönderilmesi.</p>		Yönergeler
<p>Fakülte Sekreterliğince Bölümden gelen cevap yazısının Yazı İşleri ofisine havale edilmesi.</p>		
<p>Yazı İşlerinin cevap yazısını hazırlaması ve onaya sunması</p>		
<p>Paraf ve imza işlemleri tamamlanan üst yazının Rektörlük Birimine ulaşması</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri Ofisi

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN