



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Genel Sekreterlik Gelen Evrak
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Genel Sekreter Yardımcısı

İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Kep üzerinden veya posta ile elden gelen evrakların işleme alınır</p> <p>↓</p> <p>Gelen belgeler e-imza ile sisteme dâhil edilip kayıt altına alınır.</p> <p>↓</p> <p>Gelen evrak kaydından numara alan belgeler Genel Sekreterlik birimine havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Genel Sekreterlik KEP'ine gelen evrak sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgisine göre Üniversite'nin ilgili birimine havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Görevli Personel</p> <p>Görevli Personel</p> <p>Görevli Personel</p> <p>Genel Sek. Yrd.</p>	<p>ÜBYS Elektronik Belgeler</p>
Hazırlayan Fatmanur UYGUN Sözleşmeli Memur	Doküman Onayı İsmail CEYLAN Genel Sekreter Yardımcısı	Yürürlük Onayı Oğuz ÜNAL Genel Sekreter V.