



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
Genel Sekreterlik Yazışmalar  
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>Kurum içinden veya kurum dışından Genel Sekreterliğe havale edilen evrak ilgisine göre ilgili personele havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili personel tarafından yazıya ÜBYS sisteminden veya fiziki olarak mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içerisinde cevap yazılır ve paraf süreci başlatılır.</p> <p>↓</p> <p>Parafçılar sırasıyla yazının eklerinin kontrollerini yaparak parafırlar ve son imzacının imzasından sonra imza süreci tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yazıyı oluşturan personel yazının takibini yapar imza sürecinin bitiminden sonra yazının varsa KEP sisteminden yoksa posta yolu ile ilgili kuruma gönderimi sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Genel Sekreter Yrd. Görevli Personel</p> <p>Genel Sekreter Yrd. Görevli Personel</p> <p>Görevli Personel</p>	<p>ÜBYS üzerinden KEP ile veya posta ile gelen evrak</p>
<p>Hazırlayan Fatmanur UYGUN Memur (Sözleşmeli)</p>	<p>Doküman Onayı İsmail CEYLAN Genel Sekreter Yardımcısı</p>	<p>Yürürlük Onayı Oğuz ÜNAL Genel Sekreter V.</p>