|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fakülte Dekanlığına fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) gizli değil ise Dekan Sekreteri aracılığıyla Yazı İşlerine teslim edilir.  Yazı İşleri personeli fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra UBYS sistemine gelen evrak olarak kaydeder.  Dekan kaydedilen evrağı Fakülte Sekreterine ÜBYS üzerinden havale ettikten sonra Fakülte Sekreteri ilgili birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) gönderir.  Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Fakülte Dekanına teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS’ye yüklenmeden ÜBYS’den sadece gelen evrak sayısı alınır.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği*** | **Öğrenci Personel Yazı İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**   1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar |

ONAYLAYAN

Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

Fakülte Sekreteri Dekan

1