



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şube Müdürü

Giden Evrak İş Akış Planı	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Üniversite Daire Başkanlıklarından kurum dışına gönderilecek evraklar sistem üzerinden veya fiziksel olarak teslim alınır.</p> <p>↓</p> <p>Evraklar zarflanır ve PTT gönderi izlemine kaydedilir.</p> <p>↓</p> <p>Posta listesi yapılarak ilgili PTT çalışanına imza karşılığında teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Posta dışında kurum dışına giden yazılar, elektronik mühür (e-mühür) ile imzalanıp kayıtlı elektronik posta (KEP) ile gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Hukuk Müşavirliği ve Personel Daire Başkanlığının gizli ve kişiye özel yazıları tebligat olarak hazırlanıp gönderilir.</p>	<p>*Giden Evrak Personeli</p> <p>*Giden Evrak Personeli</p> <p>*Giden Evrak Personeli</p> <p>*Giden Evrak Personeli</p> <p>*Giden Evrak Personeli</p>	<p>*Genel Evrak Birimi</p>

Sorumlu Birim/

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı