



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 Personeli

Gelen Evrak İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
Üniversite dışından gelen evraklar teslim alınır.	*Genel Evrak Personeli	*Gelen Evrak Birimi
↓		
Üniversite adına fiziksel, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), tebligat yada UETS (Ulusal Tebligat Sistemi) olarak gelen evraklar sisteme işlenir.	*Genel Evrak Personeli	
↓		
Evraklar, UBYS sistemi üzerinden Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına havale edilir.	*Genel Evrak Personeli	
↓		
Evraklar, Genel Sekreter /Genel Sekreter yardımcısı tarafından ilgili birim/birimlere havale edilir.	*Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd.	
↓		
Havalesi yapılan evrak, zimmet defterine kayıt edilir ve ilgili birim/birimlere gönderilir.	*Genel Evrak Personeli	*Gelen Evrak Zimmet Defteri
<i>Sorumlu Birim/</i>		

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Şube Müdürü