



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuarı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: 3
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul Sekreteri

Yazışmalar (Bölüm Sekreterliği) İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim, kurum tarafından ÜBYS üzerinden yazıların gelmesi. Gelen yazıların Bölüm Başkanı tarafından Bölüm Sekreterliğine yönlendirilmesi.</p> <p>Bölüm Başkanlığınca Sekretaryaya havale edilen yazılar; Bölüm Sekreterliği tarafından istenilen bilgi-belge veya cevap ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden ilgili mevzuata ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılır ÜBYS üzerinden imza işlemi için Bölüm Başkanına sunulur</p> <p>Hazırlanan evrak Bölüm Başkanı tarafından gerekli kontrol işlemleri yapılarak ÜBYS üzerinden imzalanır.</p> <p>İmza işlemleri ile birlikte ÜBYS'de işlemi biten evrak Bölüm Sekreteri tarafından arşivlenmek üzere ÜBYS sisteminde kapatılır.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Kevser ARSLAN</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Figen KARAKAYA Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN Müdür</p>		