



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuvarı
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 İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim, kurum tarafından ÜBYS üzerinden yazıların gelmesi. Gelen yazıların Müdür Tarafından Yüksekokul Sekreterliğine yönlendirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Y.O. Sekreterince havale edilen yazıların Yazı İşleri tarafından istenilen bilgi-belge veya cevabı ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden ilgili mevzuata ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılır ÜBYS üzerinden imza ve paraf işlemi için Yüksekokul Sekreterliğine sunulur</p> <p>↓</p> <p>Yüksekokul Sekreterliği tarafından kontrol edilip paraflanan evrak Müdürlük tarafından da gerekli kontrol işlemleri yapılarak ÜBYS üzerinden imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>İmza işlemleri ile birlikte ÜBYS'de işlemi biten evrak Yazı İşleri tarafından takibi yapılarak arşivlenmek üzere ÜBYS sisteminde kapatılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Müdürlük/ Y.O. Sekreterliği</p> <p>Yazı İşleri/ Y.O. Sekreterliği</p> <p>Y.O. Sekreterliği/ Müdürlük</p> <p>Yazı İşleri</p>	<p>ÜBYS Otomasyon Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Kevser ARSLAN

ONAYLAYAN

Figen KARAKAYA
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN
Müdür

1