



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

Yönetim Kurulu/Yüksekokul Kurulu Kararları İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Müdürlüğün çağrısı ile Kurullara ait gündem içeriklerinin ön kontrolü yapılarak davet yazıları Kurul Üyelerine ÜBYS üzerinden yazılır. Kurul Tutanaklarının Kurul Üyeleri tarafından imzalanması için hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yapılan Yönetim/Yüksekokul Kurulu Toplantısı'ndan çıkan kararlar iki nüsha halinde yazılarak Kurul Üyelerinin imzalarına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Çıkan kararların Suretlerinin hazırlanarak Yüksekokul Sekreterliğine sunulması. Aslı Gibidir yapılan evraklar ilgili yerlerle yazışmalar yapılması için hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Asıl Kararların bir sureti Karar Defterlerine yapıştırılır ve mühürlenir. Diğer suretleri de Yüksekokul Sekreterliği'nde bulunan Kurul Dosyasına takılır.</p> <p>↓</p> <p>Aslı Gibidir yapılan evraklar gerekli işlemler yapılması için üst yazısı ile birlikte ilgili birimlere ÜBYS üzerinden gönderimini sağlar ve fiziki olarak kalan evrak ilgili dosyaya takılır. İşlemleri biten yazışmalar takibi yapılarak ÜBYS üzerinden arşivlenir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Y.O. Müdürlüğü- /Yazı İşleri/ Y.O Sekreterliği</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri/ Y.O Sekreterliği</p> <p>Y.O Sekreterliği/ Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Kevser ARSLAN

ONAYLAYAN

Figen KARAKAYA
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN
Müdür

1