



**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

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Yüksekokul Müdürlüğü'ne gelen ve giden her türlü evrak fiziksel olarak ya da ÜBYS'den gelen (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) kayıt altına alınır.</p> <p>↓</p> <p>YO Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe vb.) gönderir.</p> <p>↓</p> <p>ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talebe göre sonuçlandırılması, gerekli yazışmaların yapılması, dosyalanması, arşivlenmesi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p><b>Başvuruda Bulunan Kişi</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p> <p><b>İlgili Birim Personeli</b></p>	<p><b>ÜBYS Sistemi</b></p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Memur Ömürcan BULUT</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Figen KARAKAYA</b> Yüksekokul Sekreteri</p> <p><b>Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN</b> Müdür</p>		