| | T.C.<br>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ<br>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü<br>İç Kontrol Standartları Eylem Planı<br>İş Akış Şemaları | Doküman Kodu | IAKS01 |
|---|---|---|---|
| | | Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 11.10.2021 |
| | | Revizyon No | v.1.0 |
| | | Sayfa Sayısı | 1 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | ÇOMÜ LEE Sekreteri |

| Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Adımları | Sorumlu Kişi | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS üzerinden yapılmaktadır. | | |
| UBYS Sistemi üzerinden gelen evraklar Enstitü Müdürü Tarafından Enstitü Sekreterine havale yapılır. Enstitü Sekreteri evrakın içeriğine göre ilgili birime havale yapar. İlgili birim tarafından evrak Enstitü Yönetim Kuruluna alınır. | **Öğrenci**<br>**Personel** | **ÜBYS Sistemi**<br>**İlgili Kanunlar, Yönetmelikler , Yönergeler ve UYgulama Esasları** |
| Rektörlük tarafından gelen duyurular veya bilgi istekleri toplanarak resmi yazı ile ilgili birimlere gönderilir. | **Öğrenci İşleri Personeli**<br>**Yazı İşleri Personeli** | |
| İşlem Sonu | **Muhasebe İşleri Personeli**<br>**Enstitü Sekreteri** | |
| ***Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci, Yazı İşleri ve Muhasebe İşleri*** | | |

**ONAYLAYAN**

**LEE SEKRETERİ** **LEE MÜDÜR**