



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
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	: Fakülte Sekreteri

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