



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte Dekanlığı'na gelen ve giden her türlü evrak fiziksel olarak ya da ÜBYS'den gelen (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) kayıt altına alınır.</p> <p>Fakülte Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe vb.) gönderir.</p> <p>ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talebe göre sonuçlandırılması, gerekli yazışmaların yapılması, dosyalanması, arşivlenmesi yapılır.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Başvuruda Bulunan Kişi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel:

ONAYLAYAN

1