



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

Yazışmalar İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim, kurum tarafından ÜBYS üzerinden yazıların gelmesi. Gelen yazıların Dekan Tarafından Fakülte Sekreterliğine yönlendirilmesi.</p>	Dekanlık/ Fakülte Sekreterliği	ÜBYS Otomasyon Sistemi
<p>Fakülte Sekreterince havale edilen yazıların Yazı İşleri tarafından istenilen bilgi-belge veya cevabı ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden ilgili mevzuata ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılır ÜBYS üzerinden imza ve paraf işlemi için Fakülte Sekreterliğine sunulur</p>	Yazı İşleri/ Fakülte Sekreterliği	
<p>Fakülte Sekreterliği tarafından kontrol edilip paraflanan evrak Dekanlık tarafından da gerekli kontrol işlemleri yapılarak ÜBYS üzerinden imzalanır.</p>	Fakülte Sekreterliği/ Dekanlık	
<p>İmza işlemleri ile birlikte ÜBYS'de işlemi biten evrak Yazı İşleri tarafından takibi yapılarak arşivlenmek üzere ÜBYS sisteminde kapatılır.</p>	Yazı İşleri	
<p>İşlem sonu.</p>		
Sorumlu Birim/Personel:		
ONAYLAYAN		
1		