



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

Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Kararları İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlığın çağrısı ile Kurullara ait gündem içeriklerinin ön kontrolü yapılarak davet yazıları Kurul Üyelerine ÜBYS üzerinden yazılır. Kurul Tutanaklarının Kurul Üyeleri tarafından imzalanması için hazırlanır.</p>	Fakülte Dekanlığı/Yazı İşleri/ Fakülte Sekreterliği	ÜBYS Sistemi
<p>Yapılan Yönetim/Fakülte Kurulu Toplantısı'ndan çıkan kararlar iki nüsha halinde yazılarak Kurul Üyelerinin imzalarına sunulur.</p>	Yazı İşleri	
<p>Çıkan kararların Suretlerinin hazırlanarak Fakülte Sekreterliğine sunulması. Aslı Gibidir yapılan evraklar ilgili yerlerle yazışmalar yapılması için hazırlanır.</p>	Yazı İşleri/ Fakülte Sekreterliği	
<p>Asıl Kararların bir sureti Karar Defterlerine yapıştırılır ve mühürlenir. Diğer suretleri de Fakülte Sekreterliği'nde bulunan Kurul Dosyasına takılır.</p>	Fakülte Sekreterliği/ Yazı İşleri	
<p>Aslı Gibidir yapılan evraklar gerekli işlemler yapılması için üst yazısı ile birlikte ilgili birimlere ÜBYS üzerinden gönderimini sağlar ve fiziki olarak kalan evrak ilgili dosyaya takılır. İşlemleri biten yazışmalar takibi yapılarak ÜBYS üzerinden arşivlenir.</p>	Yazı İşleri Personeli	
<p>İşlem sonu.</p>		

Sorumlu Birim/Personel:

ONAYLAYAN

1