



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.02.2024
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte Dekanına fiziksel olarak gelen her türlü evrakın (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilmesi,</p>		
<p>Fakülte Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrakın personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Dekana ve Dekan tarafından Fakülte Sekreterine gönderilmesi,</p>		
<p>Fakülte Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe vb.) göndermesi. Gelen evrakın içeriğine göre ilgili bölüm/birime yazı ile gönderilmesi ve gelen cevap yazısının da üst yazı ile (KEP veya posta yolu ile) ilgili kişi ya da kuruma gönderilmesi,</p>	Öğrenci	ÜBYS Sistemi
<p>Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Fakülte Dekanına teslim edilmesi, gelen ve giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden fiziksel evrak olarak gelen evrak sayısı alınması ve işlem yapılması,</p>	Personel	
<p>İşlem sonu</p>	Yazı İşleri Personeli	1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar
	Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği

**Fakülte Sekreteri**  
**Serap YAHŞİ**

**ONAYLAYAN**  
**Dekan**  
**Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI**

1