



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	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Fakülte Dekanına fiziksel olarak gelen her türlü evrakın (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilmesi, 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, 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, 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, İşlem sonu	Öğrenci Personel Yazı İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği	ONAYLAYAN Dekan	
Fakülte Sekreteri		
1		