



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Daire Başkanı

Yazışmalar İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>UBYS Bilgi sistemine düşen yazılar ve fiziki olarak gelen yazıları Daire Başkanı ilgili Şube Müdürüne gönderir.</p> <p>Şube Müdürü tarafından Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.</p> <p>Belge havale edilen personel gelen yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığını inceler, eksik evrak olması halinde ilgili birime/kuruma/kişiye iade yazısı yazılır.</p> <p>Belge havale edilen personel yetkisi dahilindeki işlemleri yapar veya bilgi amaçlı gelen evrak ise dosya planındaki uygun dosyaya kaydeder.</p> <p>Gelen yazı bilgi, belge, talep, görüş ise ilgili birime/kuruma/kişiye gönderilir.</p> <p>Gelen yazı onay/olur ise Rektörlük makamından onay alınır ilgili birime/kuruma/ kişiye gönderilir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Genel Sekreterlik</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p>	<p>COMU UBYS</p> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Personeli

**ONAYLAN**

Şube Müdürü  
Gül Dilek DARDENİZ

Daire Başkanı  
Erdal DEMİR