



**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

**Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları**

**Sorumlu Kişi**

**İlgili Dokümanlar**

Daire Başkanlığımıza elden ve kargo ile gelen evraklar taranarak ÜBYS sistemi fiziksel evrak bölümüne kayıt edilir.

ÜBYS sistemi üzerinden kayıt edilen ve Genel Sekreterlikten Daire Başkanlığımıza havale edilen evraklar Daire Başkanına havalesi yapılır.

Daire Başkanı ilgili personele evrak dağıtımını ÜBYS sistemi üzerinden gönderir.

Daire Başkanlığımıza gelen ve Daire Başkanlığımızdan giden evrakların eğer fiziksel olanları varsa Rektörlük Evrak Kayıt Birimine teslim edilir veya teslim alınır.

İşlem sonu.

**Öğrenci İşleri Evrak Kayıt Personeli**

**ÜBYS Sistemi**

**Daire Başkanı**

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Personeli**

**ONAYLAN**

**Şube Müdürü**  
**Gül Dilek DARDENİZ**

**Daire Başkanı**  
**Erdal DEMİR**