

	<p align="center">ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</p> <p align="center">Yabancı Diller Yüksekokulu</p> <p align="center">İç Kontrol Standartları Eylem</p> <p align="center">Planlaş Akış Şemaları</p>	Doküman Kodu	IAKS01	
		Yayın Tarihi	25.01.2021	
		Revizyon Tarihi	08.05.2024	
		Revizyon No	1	
		Sayfa Sayısı	1	
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri	

Evrak Kayıt Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Yüksekokul Müdürlüğüne fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) YO Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>YO Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, Yazı İşleri Personeli tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den YO Sekreterine gönderilir.</p> <p>YO Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi. ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması.</p> <p>Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Yüksekokul Müdürüne teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'den sadece gelen evrak sayısı alınır.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>➤ Öğrenci / Tüzel Kişi / Kurum</p> <p>➤ Yazı İşleri / Evrak Kayıt Personeli</p> <p>➤ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>➤ ÜBYS Sistemi</p> <p>➤ Dilekçe</p> <p>➤ Fiziksel Olarak Gelen Resmi Yazılar</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri</p>		
<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>YO SEKRETERİ</p>	<p>MÜDÜR</p>	