



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ziraat Fakültesi
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	: Fakülte Sekreteri

Öğrenci Not Döküm Belgesi Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Harici Evrak → Evrakın posta veya elden Dekan'lığa gelmesi. / Evrakın fakülte içinden veya üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi. → Dahili Evrak</p> <p>Ziraat Fakültesi Birimlerini ilgilendiriyor mu?</p> <p>Evet → Şef tarafından evrakın kayda sokulması ilgili konu bazında tasnifi. → Sayı ve dosya numarası verilmesi. → Evrakın Fakülte Sekteri tarafından kontrolü. → Evrakın Dekan veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi. → Evrakın ilgili birime verilmesi. → İhale onay belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması. → EBYS sistemi üzerinden evrakın gönderilmesi.</p> <p>Hayır → Dahili ve harici evrakın ilgili birimlere iade edilmesi. → Evrakın ilgili Dekan veya yardımcılarına gönderilmesi.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>ONAYLAN</p> <p>Dekan</p> <p>1</p>		