



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ziraat Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 28.09.2021
Revizyon Tarihi	: 28.09.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin Dekanlığa gelmesi</p> <p>Malzemelerin inceleme ve ilgili personele havale yapılması</p> <p>Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat yönünden incelenmesi</p> <p>Arşivlenmesi uygun mu?</p> <p>Hayır → İlgili birime iade edilmesi</p> <p>Evet → İlgiliye teslim edilmesi</p> <p>Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması</p> <p>Gizlilik kontrolünün yapılması</p> <p>Dekan Onayı İş Akışı</p> <p>İlgili personele sevk edilmesi</p> <p>Arşive kaldırılması</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>ONAYLAN</p> <p>Dekan</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri / Yazı İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>