



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/031/21
İlk Yayın Tar.: 18.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

KURUM DIŞI GİDEN EVRAKLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Personel	<p>Evrak ilgili personel tarafından ÜBYS tarafından oluşturulur.</p>	Kurum dışına yazılacak yazı ilgili personel tarafından ÜBYS'den yazılır.	ÜBYS
İlgili Personel	<p>Evrakın gönderileceği kurumun kep adresi var ise gönderim şekli kep olarak seçilir.</p>	Kurum dışı gidecek olan evrak kep adresiyle gidecekse ÜBYS'den kep adresiyle gideceği seçilir.	ÜBYS
İlgili Personel	<p>Evrakın gönderileceği kurumun kep adresi yok ise yada evrak ÜBYS kullanmayan kişiye gönderilecek ise gönderim şekli posta seçilir.</p>	Kurum dışı gidecek olan evrak posta yolu ile gönderilecekse ÜBYS'den gönderim şekli posta seçilir.	ÜBYS
İlgili Personel Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür	<p>Evrak parafalayacak yada imzalayacak personel tarafından paraflanır ve imzalanır.</p>	Evrakı yazan personel imza sürecini başlatır ve silsile yoluyla evrak paraflanır son olarak Müdür imzalar.	ÜBYS
İlgili Personel	<p>Kep adresi olan kurum ve ÜBYS kullanan personelin ekranına evrak düşer.</p>	Evrak imzadan çıktıktan sonra gönderilen birim veya personelin ÜBYS'sinde gelen evraklara düşer.	ÜBYS
İlgili Personel	<p>Kep adresi olmayan kurum ve ÜBYS kullanmayan kişiye evrak posta yoluyla gönderilir.</p>	Evrak imzadan çıktıktan sonra, çıktısı alınır ve yazı işleri birimi tarafından elektronik imza ile imzalanmıştır kaşesi ile imzalanır ve posta ile gönderilir.	
İlgili Personel	<p>Evrak sonlandırılır.</p>	Evrakla işlemi biten personel evrakı ÜBYS'den işleme al yapar.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Bahattin Öztoprak Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürü

