


| | | |
|---|--|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu | Dok. No: İA/031/22 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | KURUM İÇİ GELEN EVRAKLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI | Sayfa 1 / 1 |

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---|---|---|-----------------|
| Evrak Kayıt Birimi Yüksekokul Sekreteri | <p>Gelen evrak Müdürlük yolu ile sevk edilmesi gereken bir evrak ise Evrak Kayıt Birimi tarafından kayda alınarak Yüksekokul Sekreterine iletilir, oradan ilgili Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve personele havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | Kurum içi gelen evrak ÜBYS'den gelmiyorsa (ıslak imzalı gelmişse) evrak kayıt birimi evrakı taratıp ÜBYS'ye yükler ve Yüksekokul Sekreterine havale eder. | ÜBYS |
| Yüksekokul Sekreteri | <p>Evrak ÜBYS'den gelmişse Yüksekokul Sekreterinin sistemine düşer ve Yüksekokul Sekreteri evrakı Müdür, ilgili Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanına sevk eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | Evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili personellere ÜBYS'den havale edilir. | ÜBYS |
| İlgili Personel | <p>Evrakla ilgili yapılacak işlemler ilgili personel tarafından yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa ilgili personel ÜBYS'den cevap yazısını oluşturur. | ÜBYS |
| İlgili Personel | <p>İşlemi biten evrakın işlemi sonlandırılır.</p> | İşi biten evrak ÜBYS'de işleme al yapılır. | ÜBYS |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|--|---|
| Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> | Dr. Öğr. Üyesi Bahattin Öztoprak Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürü |

