




YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Yüksekokul Sekreteri Birim Yazı İşleri Personeli		-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; BAİBÜ ÜBYS Yeniçağa Yaşar Çelik MYO Gelen Evrak Modülünden kabul edilir.	BAİBÜ ÜBYS Yeniçağa Yaşar Çelik MYO Gelen Evrak Modülü
Yüksekokul Sekreteri Birim Yazı İşleri Personeli		Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Yüksekokul Sekreteri tarafından karar verilir. -Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Sekreteri evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yüksekokul Sekreteri Birim Yazı İşleri Personeli		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Yazı İşleri Personeli		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Yazı İşleri Personeli		Evrak ilgili birim personeli ve Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır. Müdür tarafından imzalanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

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



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/031/29 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	

Birim Yazı İşleri Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elektronik ortamda kayıt edilir.</div>	Evrak BAİBÜ ÜBYS Yeniçağa Yaşar Çelik MYO Giden Evrak Modülüne kayıt edilir. Elektronik ortamda Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı BAİBÜ ÜBYS Yeniçağa Yaşar Çelik MYO Giden Evrak Modülü
Birim Yazı İşleri Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</div>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye ÜBYS den gönderilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

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