
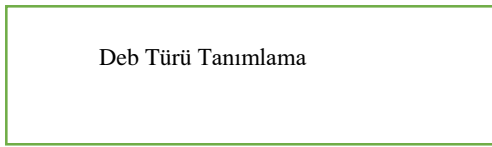
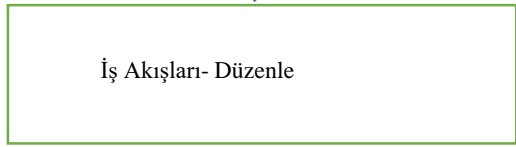
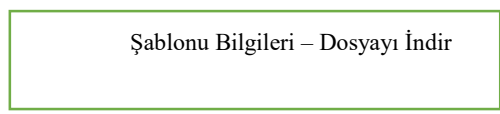
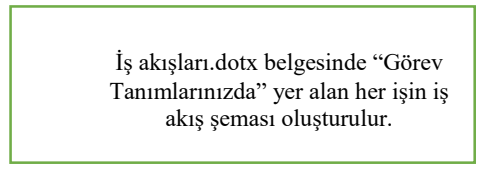
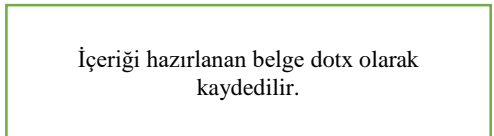


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/031/17 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	İŞ AKIŞ ŞEMALARINI SİSTEME YÜKLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Tüm Birim Amirleri		Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Kalite Yönetim Sistemi- Kalite Doküman Yönetiminden süreç başlatılır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Deb Türü Tanımlama Sekmesine tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Deb Kodu: İA Deb Adı: İş Akışları Düzenle Sekmesine tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Şablon Bilgileri Sekmesine tıklanır. Şablon Dosyası İş akışları.dotx_Dosyayı İndir tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, İş Akış Süreçleri Yönlendirme Kılavuzunda anlatıldığı şekilde iş akış şeması içeriği oluşturulur. (Şablon içeriği düzenlenirken @birimadi ve @dokumanadi kısımlarında herhangi bir düzenleme yapılmamalıdır.)	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		İçeriği hazırlanan belge İş Akış Şemasının içeriği ne ile ilgili ise o isim ile .dotx olarak kaydedilir. <i>Örneğin: 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Alımı İş Akış Süreci</i>	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





İŞ AKIŞ ŞEMALARINI SİSTEME YÜKLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Tüm Birim Amirleri	<p>↓</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi – Kalite Doküman Yönetimi V2 – İş Akışları sekmesinden sisteme girilir.</p>	Hazırlanan belgenin Kalite Yönetim Sistemi – Kalite Doküman Yönetimi V2 – İş Akışları sekmesinden sisteme yükleme süreci başlatılır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>↓</p> <p>Birim Değiştir sekmesine tıklanır.</p>	Birim Değiştir sekmesinden bağlı olduğunuz birim seçilir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>↓</p> <p>Yeni Doküman Talebi sekmesine tıklanır.</p>	Yeni Doküman Talebi Sekmesine tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>↓</p> <p>Deb Adı yazılır.</p>	Deb Adı: Hazırlanmış olan belgenin adı yazılır. <i>Örneğin: 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Alımı İş Akış Süreci</i>	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>↓</p> <p>Güncellenmiş Şablon Yükle sekmesine tıklanır.</p>	Güncellenmiş Şablon Yükle sekmesinden hazırlanan İş Akış Şeması yüklenir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>↓</p> <p>İmzacılar: Hazırlayan – Kontrol Eden – Onaylayan seçilir.</p>	İmzacılar: Hazırlayan – Kontrol Eden – Onaylayan kişiler seçilir	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>↓</p> <p>EBYS'ye gönder sekmesine tıklanır.</p>	Ebys'ye gönderilerek paraf ve imza süreci başlatılır.	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