

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/031/20 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	KURUM DIŞI GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Evrak Kayıt Birimi	Kurum dışı gelen evrak, posta yoluyla veya elden geldiğinde, evrak kayıt birimi tarafından ÜBYS'ye kaydedilir.	Evrak Kayıt Birimi Personeli evrakı taratıp ÜBYS'ye fiziksel evrak olarak evrakı kaydeder.	ÜBYS
Evrak kayıt Birimi/Yüksekokul Sekreteri	ÜBYS'den kaydedilen evrak sistem üzerinden Yüksekokul Sekreterine gelir.	Evrak kayıt birimi kaydettiği evrakı BAİBÜ ÜBYS'den Yüksekokul Sekreterine havale eder.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri evrakta yapılacak işleme göre görev dağılımı kapsamında evrakı ilgili Müdür Yardımcılarına/Bölüm Başkanlarına gönderir.	Yüksekokul Sekreteri evrakı ilgili birim veya kişilere ÜBYS'den havale eder.	ÜBYS
Müdür Yardımcıları/Bölüm Başkanı	Müdür Yardımcıları/Bölüm Başkanları evrakı, evrakla ilgili işlemi yapacak olan personele sevk eder.	Müdür Yardımcıları/Bölüm Başkanları işlem yapılacak evrakı ilgili personele ÜBYS'den havale eder.	ÜBYS
İlgili Personel	İlgili personel evrakla ilgili yapacağı işlemleri yapar.	Evrakta yapılacak işlem ilgili personel tarafından ÜBYS'de yapılır.	ÜBYS
İlgili Personel	İşlemi tamamlanan evrak sonlandırılır.	İşlemi tamamlanan evrak ÜBYS'de işleme al sekmesine basılır ve işlem tamamlanır.	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