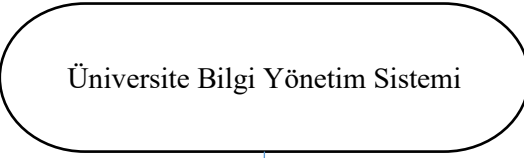
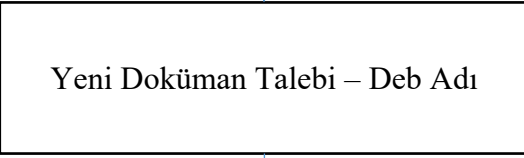
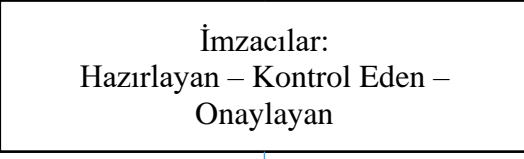
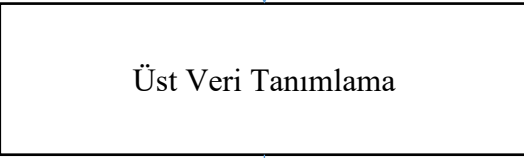
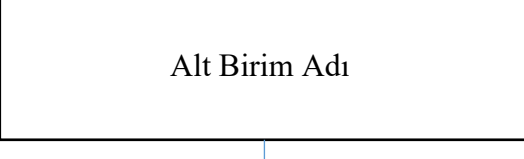
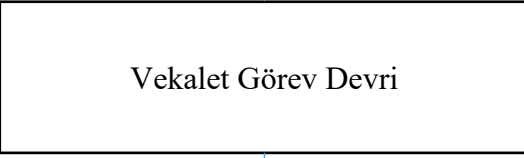




	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Dok. No: İA/045/01 İlk Yayın Tar.: 22.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	İŞ AKIŞ ŞEMALARINI SİSTEME YÜKLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Tüm Birim Amirleri		Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi - Kalite Yönetim Sistemi - Kalite Doküman Yönetimi V2 – Görev Tanımları kısmına girilir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Deb Adı: Tanımı Girilecek Görevin Adı Yazılır. (Örneğin: İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı)	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		İmzacılar: Hazırlayan – Kontrol Eden – Onaylayan kişiler seçilir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Üst Veri Tanımlama Kısmına girilir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Bağlı olduğu alt birimin adı yazılır. (Örneğin: İdari Personel Şube Müdürlüğü)	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Bu kısma “Görevlendirilen Personel” ibaresi yazılır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri		Kişinin Görev Unvanı yazılır. Örneğin: Görev Unvanı: İdari Personel Şube Müdürü	ÜBYS
			



İŞ AKIŞ ŞEMALARINI SİSTEME YÜKLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Tüm Birim Amirleri	<p>2</p> <p>Bağlı Olduğu Yönetici</p>	Kişinin Bağlı Olduğu Amirin Unvanı yazılır. Örneğin; <i>Bağlı Olduğu Yönetici:</i> <i>Personel Daire Başkanı</i>	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>Görev Yetki ve Sorumluluklar</p>	https://pdb.ibu.edu.tr/ adresinde; Formlar – Görev Tanımları sayfasında bulunan Görev Tanımlarından, tanımları personelinize uyan formlardaki Görev Tanımlarının içeriğini biriminizdeki iş ve işlemlere göre düzenleyerek bu kısma yapılandırılır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>Tebliğ Eden – Tebellüğ Eden</p>	Tebellüğ Eden kısmına bu görev tanımları kimleri ilgilendiriyorsa o kişileri seçmelisiniz. (Birden fazla kişi seçimi yapılabilir.)	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>Önizle – EBYS’ye gönder</p>	Ebys’ye gönderilerek paraf ve imza süreci başlatılır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>İmzadan çıkan Görev Tanımının ÜBYS’den kişilere havale edilerek tebliğ edilmesi</p>	Paraf ve imza süreci tamamlanan görev tanımları “ <i>Havale Et</i> ” kısmından “ <i>İşlem Tipi</i> ” olarak <u>Tebliğ</u> seçilerek kişilere tebliğde bulunulur.	ÜBYS