

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Dok. No: İA/045/42 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;"> Kurum dışından ya da kişilerden gelen belgeler posta, kargo veya elden teslim alınır. </div>	Teslim alınan belgeler gizli ise açılmaz, değil ise açılır. Gizli ise zarfı, değil ise kendisi tarayıcı ile taranarak PDF formatına dönüştürülür.	Fiziksel Belge, Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik ÜBYS
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Belgelerin ÜBYS üzerinden kayda alınması </div>	PDF'e dönüştürülen belgeler fiziksel belge olarak ÜBYS sistemi üzerinden kayda alınır, ilgili personele havale edilmek üzere Fakülte Sekreterine ulaşması için dolaşıma çıkarılır.	ÜBYS
Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;"> Belgelerin dosyalanması </div>	Dolaşıma çıkarılan belgelere kayıt kaşesi basılır, tarih ve kayıt numarası yazılır, dosyasına kaldırılır.	Fiziksel Belge, Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik