




BÖLÜM BAŞKANLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Bölüm Başkanı		Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	ÜBYS
Bölüm Başkanı		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir. Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	ÜBYS
Birim Personeli		Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli		Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rahmi Temel Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Rahmi Temel Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ömer Özyurt Mühendislik Fakültesi Dekanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi	Dok. No: İA/023/20 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	BÖLÜM BAŞKANLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Birim Personeli Bölüm Bşk. Yrd.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak paraflanır</div>	Yazışma İşlemleri tamamlanan evraklar paraflanır	ÜBYS
Bölüm Başkanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak imzalanır ve dağıtımı yapılır</div>	İmzalanan evrak ilgili birime/kişiyeye gönderilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">İmzalanan evrak dosyalanır ve işlem sonlandırılır.</div>	İmza işlemleri tamamlanan evrak kaydedilir ve paraflı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rahmi Temel Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Rahmi Temel Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ömer Özyurt Mühendislik Fakültesi Dekanı