



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri Birim personeli		Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; ÜBYS Ziraat Fakültesi Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri		Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir. HAYIR: Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri		Fak. Sek. evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.	ÜBYS
Birim personeli		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri Birim personeli		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Hayır; Evrak Düzeltilir	ÜBYS

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/023/07 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
Fakülte Sekreteri Birim personeli	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır, Dekan tarafından imzalanır. Bilgisayara kaydedilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Evrak ÜBYS sistemi üzerinden ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	ÜBYS
Birim personeli	<p style="text-align: center;">Evrak Dosyalanır.</p>	Evrak ÜBYS'ye kayıt edilir	ÜBYS

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