

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	[@dokumanadi]	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fotokopi Birimi	<p>Fakültemize gelen dağıtım/ duyuru yazıları Fotokopi Birimi havale edilir.</p>	Üniversitemiz bünyesinden ya da herhangi bir resmi kurumdan gelen evrakların kontrolü Fakülte Sekreteri tarafından yapılır ve dağıtım yapılması gereken yazılar Yazı İşleri Birimine havale edilir.	ÜBYS
Fotokopi Birimi	<p>Dağıtım / duyuru yazıları ilgili kişi/birimlere üst yazı yazılarak dağıtım yazısı yazılır.</p>	Dağıtım / duyuru yazılarına uygun bir üst yazılır, gelen yazı eke sunulur ve dağıtım yapılması gereken personellere/ birimlere dağıtım yazısı yazılır.	ÜBYS
Fotokopi Birimi	<p>Dağıtım/duyuru yapılan yazıların imza süreci takip edilir.</p>	Dağıtım/duyuru yapılan yazıların imza süreçleri takip edilir ve imza aşaması tamamlandıktan sonra evrak sonlandırılır.	Evrak Kayıt Defteri

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]