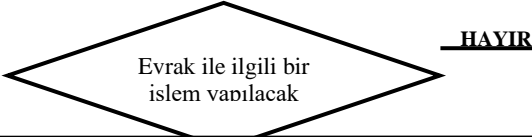
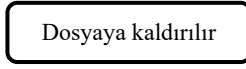


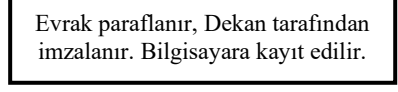
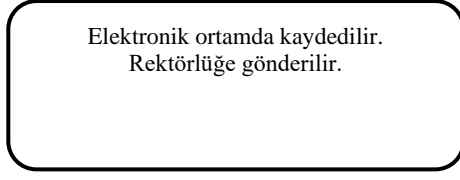
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	[@dokumanadi]	<b>Sayfa 1 / 1</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrak	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; BAİBÜ – UBYS Tıp Fakültesi Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	- BAİBÜ – UBYS Tıp Fakültesi Gelen Evrak Modülü
Fakülte Sekreteri		-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Birim Personeli		-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kaydedilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele Havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.	-Fak. Sek. Evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	-Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu		-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu		-Evrak UBYS sistemi üzerinden ilgili birim personeli ve Fak. Sek. Tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu		-Evrak UBYS sistemi üzerinden ilgili birim personeli ve Fak. Sek. Tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı BAİBÜ – UBYS Tıp Fakültesi Fakültesi Giden Evrak Modülü
Birim Sorumlusu		-Evrak UBYS Giden evrak modülüne kaydedilir. Elektronik ortamda gönderilir. Evrağın Parafalı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı BAİBÜ – UBYS Tıp Fakültesi Fakültesi Giden Evrak Modülü

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