

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/040/46 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Görevli Personel	Dekanlığa kayıt için evrak gelmesi	Fiziksel Evrak	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Görevli Personel	Evrak tarayıcı ile taranır ve UBYS'de oluşturulan elektronik belgeye eklenir	Tarayıcı	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Görevli Personel	UBYS üzerinden Fiziksel Gelen Evrak oluşturularak sistemin verdiği evrak numarası evrakın üzerine işlenir.	Evrak Numarası	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Görevli Personel	Belge UBYS üzerinden Fakülte Sekreterine gönderilir.	UBYS	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri	Girişi yapılan evrak, gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilir.	UBYS Havale	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği