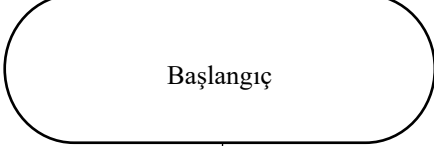
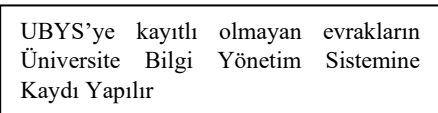
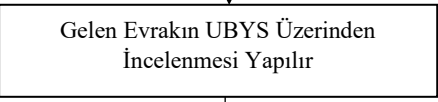
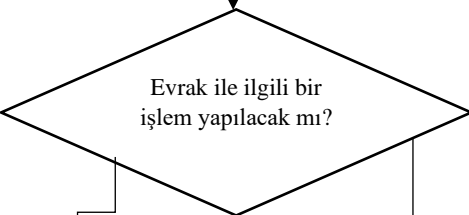
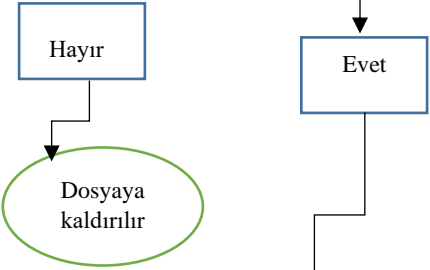

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Dok. No:</b> İA/057/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 3</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Merkez Müdürü		Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; B.A.İ.B.Ü UBYS Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezine Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	B.A.İ.B.Ü - UBYS
Yazı İşleri Personeli		Kurum dışı evraklar ile dilekçeler scanner ile taranarak Üniversite otomasyon sisteminden UBYS üzerinden kaydedilir ve Merkez Müdürüne havale edilir.	-B.A.İ.B.Ü - UBYS
Merkez Müdürü		UBYS üzerinden Merkeze gönderilen evraklar Merkez Müdürü tarafından incelenir.	-YÖK Üst Kur. İle YÖK Kurumlarının İdari Teşk. Hak. Kanun Hük. Kararname
Merkez Müdürü		Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Merkez Müdürü tarafından karar verilir	-YÖK Üst Kur. İle YÖK Kurumlarının İdari Teşk. Hak. Kanun Hük. Kararname
Yazı İşleri Personeli		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gülzâr Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülzâr Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülzâr Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Dok. No:</b> İA/057/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 2 / 3</b>

Merkez Müdürü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Evrak ile ilgili işlemler başlatılmak üzere ilgili birim personeline havale edilir. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</div> </div>	Merkez Müdürü tarafından görülen evraklar (duyuru mahiyetindeki evraklar da dahil) merkez personeline işlemleri ve/veya yazışmaları yapılmak üzere havale edilir.	- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Görev Tanımları
---------------	---	---	--

Yazı İşleri Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Yazışma İşlemleri </div>	Havale edilen evrakın yazı işleri personeli tarafından UBYS üzerinden mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde üniversite içi ilgili birime veya kişiye yazı yazılır ve paraf/imza süreci başlatılır.	- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Merkez Müdürü Yazı İşleri Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Yazı ve ekleri imzaya uygun mu? </div> </div> </div>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir, uygun olmadığı görülen evrak gerekli düzeltmeleri yapmak üzere Merkez Müdürü tarafından yazı işleri personeline gönderilir.	- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Yazı İşleri Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 10px;">Hayır</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Evrak ile ilgili gerekli düzeltmeler yapılarak uygun hale getirilir </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-left: 100px;">Evet</div> </div>	Evrakı hazırlayan personel yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığını inceler, gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yaparak evrakı imzaya uygun hale getirir.	- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı - 5070 sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gülizar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülizar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülizar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Dok. No:</b> İA/057/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 3 / 3</b>

Yazı İşleri Personeli	Elektronik ortamda kayıt edilir ve paraf/imza için dolaşıma çıkarılır	Yazımı tamamlanan evrak UBYS sistemi tarafından otomatik olarak giden evrak defterine kayıt edilir ve giden evrak numarası alarak paraf/imza için dolaşıma çıkar	-ÜBYS
Merkez Müdürü Yazı İşleri Personeli	Evrak paraflanır, Müdür tarafından imzalanır.	Evrak, hazırlayan personel tarafından paraflanır, Merkez Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır.	5070 sayılı Kanun
Yazı İşleri Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	İşlemi tamamlanan evrak, birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	-ÜBYS -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gülüzar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülüzar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülüzar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**