



İŞ AKIŞ ŞEMALARINI SİSTEME YÜKLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Tüm Birim Amirleri	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi- Kalite Yönetim Sistemi- Kalite Doküman Yönetimi Tanımlamaları kısmına girilir.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Kalite Yönetim Sistemi- Kalite Doküman Yönetiminden süreç başlatılır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	Deb Türü Tanımlama	Deb Türü Tanımlama Sekmesine tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	İş Akışları- Düzenle	Deb Kodu: İA Deb Adı: İş Akışları Düzenle Sekmesine tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	Şablonu Bilgileri – Dosyayı İndir	Şablon Bilgileri Sekmesine tıklanır. Şablon Dosyası İş akışları.dotx Dosyayı İndir tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	İş akışları.dotx belgesinde “Görev Tanımlarınızda” yer alan her işin iş akış şeması oluşturulur.	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, İş Akış Süreçleri Yönlendirme Kılavuzunda anlatıldığı şekilde iş akış şeması içeriği oluşturulur. (Şablon içeriği düzenlenirken @birimadi ve @dokumanadi kısımlarında herhangi bir düzenleme yapılmamalıdır.)	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	İçeriği hazırlanan belge .dotx olarak kaydedilir.	İçeriği hazırlanan belge İş Akış Şemasının içeriği ne ile ilgili ise o isim ile .dotx olarak kaydedilir. Örneğin: 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Alımı İş Akış Süreci	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı





İŞ AKIŞ ŞEMALARINI SİSTEME YÜKLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Tüm Birim Amirleri	<p>2</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi – Kalite Doküman Yönetimi V2 – İş Akışları sekmesinden sisteme girilir.</p>	Hazırlanan belgenin Kalite Yönetim Sistemi – Kalite Doküman Yönetimi V2 – İş Akışları sekmesinden sisteme yükleme süreci başlatılır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>Birim Değiştir sekmesine tıklanır.</p>	Birim Değiştir sekmesinden bağlı olduğunuz birim seçilir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>Yeni Doküman Talebi sekmesine tıklanır.</p>	Yeni Doküman Talebi Sekmesine tıklanır.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>Deb Adı yazılır.</p>	Deb Adı : Hazırlanmış olan belgenin adı yazılır. Örneğin: 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Alımı İş Akış Süreci	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>Güncellenmiş Şablon Yükle sekmesine tıklanır.</p>	Güncellenmiş Şablon Yükle sekmesinden hazırlanan İş Akış Şeması yüklenir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>İmzacılar: Hazırlayan – Kontrol Eden – Onaylayan seçilir.</p>	İmzacılar: Hazırlayan – Kontrol Eden – Onaylayan kişiler seçilir.	ÜBYS
Tüm Birim Amirleri	<p>EBYS'ye gönder sekmesine tıklanır.</p>	Ebys'ye gönderilerek paraf ve imza süreci başlatılır.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır. İdari Personel Şube Müdürü	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı