


 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/241/01 İlk Yayın Tar.: 14.10.2019 Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023 Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	-İKC-UBS- Fiziki Evrak Modülü
Uygulama	Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hak. Kanun Hük. Kararname
Uygulama	Birim Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>EVET</p> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosyaya kaldırılır</div> <div style="text-align: center;"> <p>HAYIR</p> <p>↓</p> </div> </div>	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Uygulama	Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Fak. Sek. evrakları inceler yapılması gereken işlemi not düşerek gerekli birime havale eder.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazışma İşlemleri</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Kontrol	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazı ve ekleri uygun mu?</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak paraflanır, Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Otomasyon üzerinden Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -İKC-UBS-.Giden Evrak Modülü

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

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/241/01
		İlk Yayın Tar.: 14.10.2019
		Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023
		Sayfa 2 / 2

Uygulama	Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</div>	-Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
----------	-----------------	--	---	--

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.