

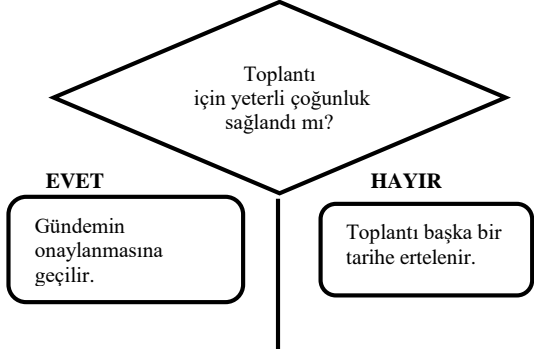
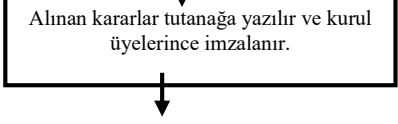
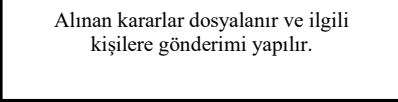


YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Birim personeli	Gelen-Giden Evrak	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; Enstitümüz Gelen Evrak modülünden kabul edilir. Giden Evraklar, dolaşıma Giden Evrak Modülüne gönderilir	
Planlama	Enstitü Sekreteri	Gelen Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?		İKÇ-UBS
Uygulama	Birim Personeli	EVET Dosyaya kaldırılır	Enstitü Sekreteri Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verir Giden evrak uygun ise paraflar	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Uygulama	Enstitü Sekreteri	Gelen Evrak incelenir ve ilgili personele Havale edilir. Giden Evrak üzerinde istenilen düzeltme belirtilerek ubs üzerinden iadesi yapılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Uygulama	Birim Personeli	Gelen Evrak Yazışma İşlemleri yapılır. Giden Evrakta düzeltme işlemi yapılarak dolaşıma çıkartılır		Resmi Yazışma Kuralları -Yönetmeliği
Uygulama	Enstitü Sekreteri	Yazı ve ekleri	EVET HAYIR	Resmi Yazışma Kuralları -Yönetmeliği
Uygulama	Enstitü Sekreteri	Evrak paraflanır, Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları -Yönetmeliği
Planlama	Enstitü Sekreteri	Enstitü Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi belirlenir	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları -Yönetmeliği
Planlama	Enstitü Sekreteri	Enstitü Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi belirlenir		
Uygulama	Enstitü Sekreteri	Toplantı gündemi tarihi ve yeri kurul üyelerine bildirilir.	Yönetim Kuruluna girecek konular oluşturulduğunda gündem belirlenir.	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No: İA/FBE/10 İlk Yayın Tar.: 25.08.2017 Rev. No/Tar.: 02/11.08.2022 Sayfa 2 / 2

Kontrol	Enstitü Sekreteri Birim personeli		Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir. - Gündem maddeleri görüşmeye açılır.	
Uygulama	Enstitü Kurul ve Yönetim Üyeleri Raportör			
Uygulama	Enstitü Sekreteri Birim Personeli		- Yazılan kararlar Enstitü sekreteri tarafından "aslı gibidir" yapılır ve birim personeli tarafından ilgili kişilere gönderilir.	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.