

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKC - UBS Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	İKC-UBS- Gelen Evrak Modülü
Uygulama	Fakülte Sekreteri	<p>Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Karamame
Uygulama	Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.	Fak. Sek. evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<p>Yazı ve ekleri uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır, Dekan tarafından imzalanır. Bilgisayara kayıt edilir.	Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır. Tarayıcıda evrak ve ekleri PDF formatında taranır, Bilgisayar ortamında kayıt edilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Birim Sorumlusu	Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.	Evrak İKC-UBS Giden evrak modülüne kayıt edilir. Elektronik ortamda ve elden Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilir. Evrakın Parafı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Evrak Zimmet Defteri ile teslim edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/ECZF/08 İlk Yayın Tar.: 25.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/5.09.2022 Sayfa 2 / 2

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