

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹ | SORUMLU | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---------------------------|-------------------------------------|---|--|---|
| Planlama | 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 | |
| Uygulama | Enstitü Sekreteri | Gelen Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? | | İKC-UBS |
| Uygulama | Birim Personeli | EVET Dosyaya kaldırılır | Enstitü Sekreteri Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verir Giden evrak uygun ise paraflar | |
| Uygulama | | 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. | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname |
| Uygulama | Enstitü Sekreteri | Gelen Evrak Yazışma İşlemleri yapılır. Giden Evrakta düzeltme işlemi yapılarak dolaşıma çıkartılır | | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Uygulama | Birim Personeli | HAYIR Yazı ve ekleri Uygun mu? | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama | Enstitü Sekreteri | EVET Evrak paraflanır, Enstitü Müdürü tarafından imzalanır. | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü | Enstitü Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi belirlenir | | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama | Enstitü Sekreteri | Toplantı gündemi tarihi ve yeri kurul üyelerine bildirilir. | Yönetim Kuruluna girecek konular oluşturulduğunda gündem belirlenir. | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p> |  |
| | <p>YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> | <p>Dok. No: İA/SOBE/09</p> |
| | | <p>İlk Yayın Tar.: 17.08.2017</p> |
| | | <p>Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022</p> |
| <p>Sayfa 2 / 2</p> | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|
| Kontrol Etme | Enstitü Sekreteri Birim personeli | <p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p> <p>EVET</p> <p>Gündemin onaylanmasına geçilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p> | Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir. -Gündem maddeleri görüşmeye açılır. | |
| Kontrol Etme | Enstitü Kurul ve Yönetim Üyeleri Raportör | <p>Alınan kararlar tutanağa yazılır ve kurul üyelerince imzalanır.</p> | | |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Enstitü Sekreteri Birim Personeli | <p>Alınan kararlar dosyalanır ve ilgili kişilere gönderimi yapılır.</p> | - 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.