



İZMİR KATİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



TS EN ISO
9001:2015

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No: İA/200/05

İlk Yayın Tar.: 02.11.2017

Rev. No/Tar.:00

Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Sekreteri Birim personeli	<p>Gelen Evrakların ÜBYS'ye girilmesi</p>	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; ÜBYS'ye tarayıcı ile taranarak yüklenir.	-ÜBYS
Enstitü Sekreteri	<p>Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</p>	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Enstitü Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Birim Personeli	<p>Dosyaya kaldırılır</p>	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Enstitü Sekreteri	<p>Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Müdüre arz edilir.</p>	-Enst. Sek. evrakları inceler ve ÜBYS üzerinden havale eder	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<p>Yazışma İşlemleri</p>	-ÜBYS üzerinden Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Birim Sorumlusu	<p>Yazı ve ekleri uygun mu?</p>	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Birim Sorumlusu	<p>Evrak Düzeltilir</p>	-Evrak ilgili birim personeli ve Enst. Sek. tarafından ÜBYS üzerinden paraflanır. Müdür tarafından imzalanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Birim Sorumlusu	<p>Evrak paraflanır, Müdür tarafından imzalanır. Bilgisayara kayıt edilir.</p>	-Tarayıcıda evrak ve ekleri PDF formatında taranır, Bilgisayar ortamında kayıt edilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	<p>ÜBYS üzerinden ve posta ve kargo işlemi ile Evrakın dağıtımı yapılır.</p>		Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Mustafa YAVUZ
Enstitü Sekreteri

KONTROL EDEN
Erkan KÜÇÜKKILINÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Ahmet KOYU
Enstitü Müdürü