


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi</p>	
	<p>YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/TURF/15</p> <p>İlk Yayın Tar.: 21.08.2017</p> <p>Rev. No/Tar.: 01/1.09.2022</p> <p>Sayfa 1 / 2</p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli		-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKC – UBS Turizm Fakültesi Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	-İKC-UBS- Gelen Evrak Modülü
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri		- Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Fak. Sek. evrakları inceler, UBYS üzerinden ilgili personellere havale eder.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: İA/TURF/15
			İlk Yayın Tar.: 21.08.2017
			Rev. No/Tar.: 01/1.09.2022
		Sayfa 2 / 2	

Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak paraflanır, Dekan tarafından imzalanır.</div>	-Evrak UBS sistemi üzerinden ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	-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.