

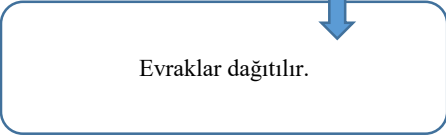
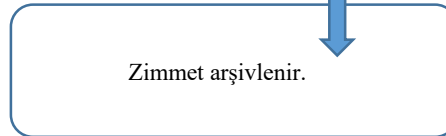
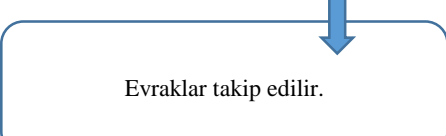
 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</p>	
	<p>GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/GES/01</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 30.10.2017</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 01/19.09.2022</p> <p>Sayfa 1 / 2</p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ ^ü	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı/ Şube Müdürü	Evrak Kayıt Biriminde görev yapan personelin görev dağılımının belirlenmesi	Birimde görev yapan/yapacak olan personelin görev dağılımı belirlenir ve kişiye tebliğ edilir	
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi	Kurum dışından gelen imzalı evraklar arasında Rektörlük ve Daire Başkanlıklarına hitap olanlar teslim alınır. Fakültelelere hitap olanlar, fakültelelere yönlendirilir.	PTT, Faks, E-mail, PTTKEP, Kurye aracılığıyla gönderilen ve/veya kişilerin elden teslim ettiği evraklar tasnif edilir.	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi	Kurum dışından gelen adi Postaların tasnif edilmesi.	Tasnif edilen adi postalar arasında fakültelelere hitaben gelenler, kayda alınmadan ilgili fakültelelere ulaştırılır.	
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi	Kurum dışından gelen gizli evraklar, Kontrol edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilir.	Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda evrak, taranarak ya da taranmayarak kaydedilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi	Evraklar kayda alınır ve evrak kayıt Sayısı verilir.	Rektörlük ve Daire Başkanlıklarına hitaben gelen evraklar UBYS Sistemi üzerinden Rektörlük defterine kaydedilir.	ÜBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi	Evraklar havale edilir.	Kayda alınan evraklar ilgili birimlere havale edilir.	ÜBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi	Zimmet çıkartılır.	UBYS Sistemi üzerinden havalesi yapılan evrakların zimmeti çıkartılır.	ÜBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Nuretdin Memur Genel Sekreter



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/GES/01
		İlk Yayın Tar.: 30.10.2017
		Rev. No/Tar.: 01/19.09.2022
		Sayfa 2 / 2

Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi		Havalesi yapılan evraklar, evrak dağıtım görevlisi tarafından ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.	
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi		Dağıtım bittikten sonra zimmet kontrol edilip arşivlenmek üzere klasöre koyulur.	Evrak zimmet defteri
Kontrol Etme / Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi		Kurumsal ya da kişisel talepler üzerine evrakların UBYS Sisteminden aranarak bulunur ve belge hareketlerinin takibi yapılır.	ÜBYS- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Nuretdin Memur Genel Sekreter