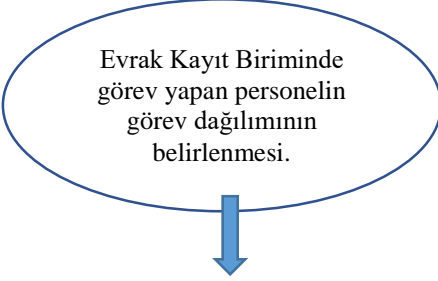
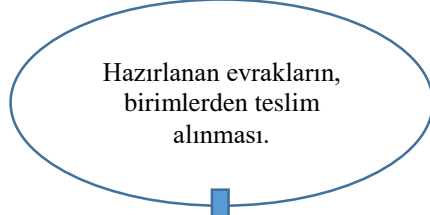
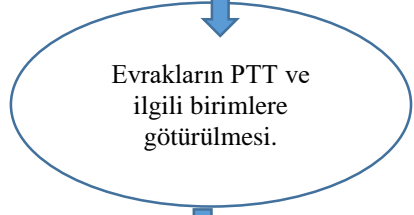
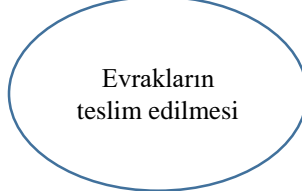


 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b></p>	
	<p><b>GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> İA/GES/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 30.10.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/19.09.2022 <b>Sayfa 1 / 1</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı/ Şube Müdürü		Birimde görev yapan/yapacak olan personelin görev dağılımı belirlenir ve kişiye tebliğ edilir.	
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi		Birimlerin APS, iadeli taahhütlü ve adi posta şeklinde eksiksiz olarak hazırladığı evraklar postaneye; birimler arası iletilmesi gereken evraklar da ilgili birimlere götürülür.	
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi		Kurum tarafından tahsis edilen araç ile postalar postaneye götürülerek teslim alındı şeklinde kaşelettirilir. Diğer evraklar da ilgili birimlere (Dış Hekimliği Fakültesi, DSS vb.) götürülür.	
Uygulama	Birim Sorumlusu/ Memur/ Sürekli İşçi		Postanede teslim alınıp kaşelettirilen evrak zimmetinin bir nüshası postanede kalırken, bir nüshası da ilgili birimlere geri teslim edilir.	

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

