

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Dok. No: İA/İMİD/02
		İlk Yayın Tar.: 23.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
		Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PLANLAMA	İlgili birim personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Resmi yazı hazırlanır.	Daire Başkanlığı görev alanı ile ilgili bilgi, belge, görüş, bildirim, işle ilgili tüm yazılar ilgili birim veya kişi tarafından Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) hazırlanır ve kaydedilir.	İKÇÜ-ÜBYS- EBYS Resmi Yazı Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik İKÇÜ Resmi Yazışmalar Yönergesi
KONTROL ETME	İlgili birim personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Hazırlanan belge (yazı) incelenir.	Hazırlanan yazı bilgi, içerik ve format açısından kontrol edilir. Uygun değil veya eksiklik var ise giderilir ve yeniden düzenlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik Bilgi, belge dosyası veya kaynağı, içeriği, ilgisi, ekleri.
KONTROL ETME	İlgili birim personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yard. Rektör	Yazının paraf, imza ve onay işlemleri tamamlanır.	Hazırlanan yazı imza yetki listesine göre EBYS'de paraf ve imzacı tanımlanan personel tarafından paraflanır veya imzalanır.	Resmi Yazı Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik Belge İmza Yetki Listesi İKÇÜ-Resmi Yazışmalar Yönergesi EBYS
UYGULAMA	İMİD Başkanlığı Tüm Birimler	Kurum içi yazışmalar iletilir. Kurum dışı yazışmalar gönderilir.	Kurum içi birimlere yazılan yazılar imza aşaması tamamlanınca EBYS üzerinden ilgili birime gider. Kurum dışına gidecek yazılar postaya verilecek şekilde hazırlanır.	İKÇÜ-EBYS Gönderimi Tamamlanan Belgeler Resmi Yazışma E.ve U. Hak. Yönetmelik Tebliğat Kanunu
ÖNLEM ALMA	İlgili birim personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Belgeler dosyalanarak evrakların izlenebilirliği sağlanır.	İstenildiğinde evraklara ulaşılabilmesi açısından mevzuatlara göre asılları dosyasında bulunması gereken belgeler ile kurum dışından gelen yazılar dosyalarda muhafaza edilir. İşlemi tamamlanan belgeler EBYS üzerinden izlenir.	İKÇÜ-EBYS Resmi Yazışma E.ve U. Hak. Yönetmelik Standart Dosya Planı

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.