

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</p>	
	<p>YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/HKKF/42</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 31.08.2022</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 00/...</p> <p>Sayfa 1 / 1</p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKC - UBS Hukuk Fakültesi Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	İKC-UBS-Hukuk Fakültesi Gelen Evrak Modülü
Planlama	Fakülte Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	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
Uygulama	Birim Personeli	Evet Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Planlama	Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekana arz edilir.	Hukuk Fak. Sek. evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır, Dekan tarafından imzalanır. Bilgisayara kayıt edilir.	Evrak ilgili birim personeli ve Hukuk Fak. Sek. Tarafından paraflanır. Hukuk Fak. Dekanı tarafından imzalanır. Tarayıcıda evrak ve ekleri PDF formatında taranır, Bilgisayar ortamında kayıt edilir	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Kontrol etme	Birim Sorumlusu	Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.	Evrak İKC-UBS Giden evrak modülüne kayıt edilir. Elektronik ortamda ve elden Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilir. Evrakın Parafı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Kontrol etme / Önlem Alma	Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Evrak Zimmet Defteri ile teslim edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı 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.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.