



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b></p> | <p>T.C.<br/><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br/>İlahiyat Fakültesi</p> |  |
|   | <p><b>YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>                                      | Dok. No: İA/666/25  |
|   |   | İlk Yayın Tar.: 18.08.2017  |
|   |   | Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023   |
|   |   | Sayfa 1 / 2   |

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                              | İŞ AKIŞI   | FAALİYET/AÇIKLAMA  | DOKÜMAN / KAYIT   |
|--------------|--------------------------------------|--|--|---|
| Planlama     | Fakülte Sekreteri<br>Birim personeli | Gelen Evrak  | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKC - UBS İslami İlimler Fak Gelen Evrak modülünden kabul edilir.  | İKC-UBS-İslami İlimler Fak Gelen Evrak Modülü   |
| Uygulama     | Fakülte Sekreteri                    | Evrak ile ilgili bir işlem yapılıncaksa  | 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     | Fakülte Sekreteri                    | Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekana arz edilir. | İslami İlimler 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<br>Birim Personeli | Yazışma İşlemleri  | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.  | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği   |
| Kontrol Etme | Fakülte Sekreteri<br>Birim Sorumlusu | Yazı ve ekleri uygunsuzsa  | Evrak paraflanır, Dekan tarafından imzalanır. Bilgisayara kayıt edilir. Evrak ilgili birim personeli ve İslami İlimler Fak Sek. tarafından paraflanır. İslami İlimler 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<br>Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği                          |
| Uygulama     | 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<br>Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği                          |

| HAZIRLAYAN   | KONTROL EDEN  | ONAYLAYAN   |
|--|---|---|
| Mehmet Yüce<br>Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni<br>Kalite Birim Sorumlusu | Ali Açar<br>İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri<br><i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> | Prof. Dr. Mehmet Dirik<br>İslami İlimler Fakültesi Dekanı |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b> | <b>T.C.<br/>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ<br/>İlahiyat Fakültesi</b> |  |
|   | <b>YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>                                      | <b>Dok. No: İA/666/25</b>   |
|   |  | <b>İlk Yayın Tar.: 18.08.2017</b>   |
|   |  | <b>Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023</b>  |
|   |  | <b>Sayfa 2 / 2</b>  |

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.

| <b>HAZIRLAYAN</b>  | <b>KONTROL EDEN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>  |
|--|---|---|
| Mehmet Yüce<br>Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni<br>Kalite Birim Sorumlusu | Ali Açar<br>İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri<br><b>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</b> | Prof. Dr. Mehmet Dirik<br>İslami İlimler Fakültesi Dekanı |