


 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/449/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 5.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/4.08.2021 <b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
-Fakülte Sekreteri -Birim Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKÇÜ ÜBYS Su Ürünleri Fakültesi Gelen Evrak Modülünden kabul edilir.	-İKÇÜ ÜBYS - Su Ürünleri Fakültesi Gelen Evrak Modülü
-Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</div> <p style="text-align: center;">EVET      HAYIR</p>	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
-Birim Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosyaya kaldırılır.</div>	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
-Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekana arz edilir.</div>	-Fakülte Sekreteri evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
-Fakülte Sekreteri -Birim Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazışma İşlemleri</div>	-Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
-Fakülte Sekreteri -Birim Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazı ve ekleri uygun mu?</div> <p style="text-align: center;">EVET      HAYIR</p>	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak düzeltilir.</div>		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Ozan Akan Akşar Tekniker Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: MI7AD01	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı	

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/449/07
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 5.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/4.08.2021
		<b>Sayfa 2 / 2</b>

-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak paraflanır, Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-Evrak ilgili birim personeli ve Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
-Birim Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elektronik ortamda kayıt edilir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-Evrak İKÇÜ ÜBYS Su Ürünleri Fakültesi Giden Evrak Modülüne kayıt edilir. Elektronik ortamda Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı - İKÇÜ ÜBYS Su Ürünleri Fakültesi Giden Evrak Modülü
-Birim Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakın dağıtımını yapılır ve işlem sonlandırılır.</div>	-Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Evrak Zimmet Defteri ile teslim edilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ozan Akan Akşar Tekniker Kalite Birim Sorumlusu	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. SGBD Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı