


 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/YDYO/20 İlk Yayın Tar.: 18.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022 Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen yazılara cevap yazmak</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	- Yüksekokul sekreteri tarafından havale edilen yazıların cevapları ilgili birim personeli tarafından UBS sistemi üzerinden hazırlanır.	- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esaslar M.10 -UBS
Uygulama	Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazıyı kontrol edip paraflamak.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	-Birim personeli oluşturduğu yazıyı kontrol edip paraflar.	- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esaslar M.10 -UBS
Uygulama	Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Paraf veya imza için Yüksekokul Sekreterine sunmak.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	-Cevap yazılan evrakın uygunluğu Yüksekokul sekreteri tarafından kontrol edilir.	-Resmi yazışmalarda Uyulacak Kurallar M.20
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 5px; left: 5px; font-size: 8px;">Yüksekokul Sekreteri tarafından paraf veya imza edildi mi?</div> <div style="position: absolute; bottom: 5px; left: 5px; font-weight: bold;">EVET</div> <div style="position: absolute; bottom: 5px; right: 5px; font-weight: bold;">HAYIR</div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 10px;">UBS sistemi üzerinden evrak iadesi yapılır.</div> </div>	- Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili personele geri gönderilir.	- 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md.
Uygulama	Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İmzalanmak üzere Yüksekokul Müdürünün sistemine düşer.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	- Evrak imzalanmak üzere Yüksekokulu Müdürüne sunulur.	- Resmi yazışmalarda Uyulacak Kurallar M.20 -5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi
Kontrol Etme ve Önlem alma	Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.</div>	- İlgili evrak yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.	-UBS -5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/YDYO/20
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022
		Sayfa 2 / 2

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü