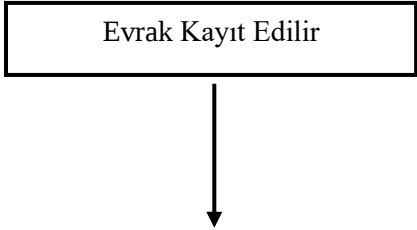
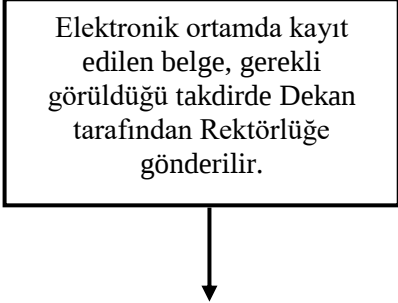
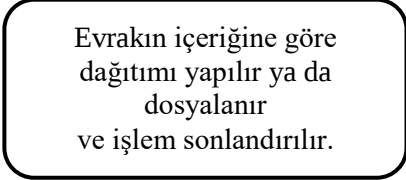


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	 Dok. No: İA/GIDF/06 İlk Yayın Tar.: 4.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.10.2022 Sayfa 1 / 2
---	--	---

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ve/veya elektronik ortamdan gelen evraklar, kurum içi/ kurum dışı gelen dilekçeler; İKCU - UBS Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	-İKC-UBS-Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gelen Evrak Modülü
Fakülte Sekreteri Dekan	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? EVET ↓ HAYIR ↓ Dosyaya kaldırılır	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilmek üzere, yazılar Fakülte Sekreterine arz edilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname -UBS-EBYS
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Evrak, Fakülte Sekreteri tarafından incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gerekli görülen evraklar Dekana arz edilir. ↓	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar, Birim Personelince, Fakülte Sekreterine bilgi verilerek ilgili dosyasına kaldırılır. Fakülte Sekreteri tarafından kayıt işlemi yapılacağı belirtilen belgeler, kayıt işlemi gerçekleştirilmek üzere kontrol edilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -EBYS -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri ↓	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: İA/GIDF/06
			İlk Yayın Tar.: 4.10.2017
			Rev. No/Tar.: 02/12.10.2022 Sayfa 2 / 2

Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Tarayıcıda evrak ve ekleri PDF formatında taranır, Bilgisayar ortamında kayıt edilir. -Evrak ilgili birim personeli ve Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği --İKC-UBS-Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gelen Evrak Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Evrak İKC-UBS Giden evrak modülüne kayıt edilir. Elektronik ortamda ve gerektiğinde elden Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilir. Evrakın Parafı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -İKC-UBS-Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Giden Evrak Modülü
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Evrak, gerekli görüldüğünde, elden Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilir. Evrakın Parafı suretleri ya da kayıt edilen belgeler, kayıt sayısı verilmiş haliyle ilgili dosyasında muhafaza edilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği