



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Türkiyat Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	Form No: İA/UAM25/01	
	Yayın Tarihi: 21.03.2024 Rev No/Tarih: 00/... Sayfa 1 / 2	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Personel	Giden yazılar	Kurum içi veya kurum dışı yazılar	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari Personel	Gönderilecek yazının hazırlanması	İlgili personel tarafından gönderilecek olan yazı konusuna ve resmi yazışma kurallarına göre hazırlanır.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari Personel	Gönderilecek yazının kontrolü	Gönderilecek yazı kontrol amaçlı ilgili personele gönderilir. Kontrol eden personel yazının standartlara uygunluğunu kontrol ettikten sonra yazıyı üreten kişiye iade eder.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari Personel	Yazının dolaşıma çıkarılması	Kontrol amaçlı gönderimden gelen yazı da herhangi bir sorun yoksa dolaşıma çıkarılır.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari Personel	Giden yazının postalanması	Dolaşımı tamamlanan yazı ilgili personel tarafından standart dosya planına uygun olarak dosyalanır. Kurum dışına gönderilecek yazı elden ya da posta aracılığıyla gönderilir.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari Personel	Gelen yazılar	Kurum içi ve kurum dışı kurum, kuruluş veya gerçek kişilerden gelen yazılar/dilekçeler.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari Personel	Gerek UBS üzerinden gelen elektronik belgelerin gerek kurum dışından gelen fiziksel belgelerin kontrol edilmesi.	Gelen yazı/dilekçe merkez müdürü ya da müdür yardımcısı tarafından kontrol edildikten ilgili personele havale edilir.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari Personel	Havale edilen yazının değerlendirilmesi	Kendisine havale edilen yazıyı ilgili personel gereği yapılacaksa yazının ivedilik derecesine göre süresi içinde gerekli işlemi yapar. Bilgi amaçlı bir yazı ise yazı hakkında tüm personeli bilgilendirir (tebliğ ettirilir).	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar

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.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Türkiyat Uygulama ve Araştırma Merkezi		
	İŞ AKIŞLARI		Form No: İA/UAM25/01
			Yayın Tarihi: 21.03.2024
			Rev No/Tarih: 00/...
		Sayfa 2 / 2	
İdari Personel	Gelen yazını dosyalanması	Gelen yazı ilgili personel tarafından standart dosya planına uygun olarak dosyalanır.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar

Bu iş akışı, PR/GNL/12 İş Akış Şeması Hazırlama Prosedürü'ne uygun bir şekilde hazırlanmıştır.