

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü</b>	
	<b>GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/KOR03/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 21.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/13.10.2023 <b>Sayfa 1 / 1</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Koordinatör	Birimde görev yapan personelin görev dağılımının belirlenmesi.	Birimde görev yapan/yapacak olan personelin görev dağılımı belirlenir ve kişiye tebliğ edilir.	
Uygulama	Birim Personeli	Evrak kayıt kabul işlemleri	Birim Personeli tarafından teslim alınan evrak ÜBYS üzerinden kabul edilir	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kontrol / Uygulama	Koordinatör	Evrakların incelenmesi ve sevkı	Giriş onayı yapılan evraklar koordinatöre sunulur. Koordinatör tarafından konusuna göre sevk edilir.	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Birim Personeli	İlgili birime teslim Taleplere ÜBYS üzerinden cevap ve bilgi verilmesi..	Başvurular koordinatöre sunulur. Cevap, bilgi ve belge gerektiren yazıların gereği yerine getirilir.	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Birim Personeli	İşlemi tamamlanan taleplerin ÜBYS kaydı, evrakların arşivlenmesi	İşlemi tamamlanan evraklar EBYS'de saklanır ayrıca standart dosya planına uygun şekilde arşivlenir.	Standart Dosya Planı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Zümrüt Gedik Engelsiz Üniversite Koordinatörü ve Eng. Öğrenci Birimi