



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrak	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	-EBYS-Fiziki Evrak Modülü
Fakülte Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hük. Karamame
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.	-Fak. Sek. evrakları inceler yapılması gereken işlemi not düşerek gerekli birime havale eder.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	-Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır, Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.	-Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sek. Tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.	Otomasyon üzerinden Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -EBYS-Giden Evrak Modülü
Birim Sorumlusu	Evrağın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	-Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği