

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	GELEN EVRAK TAKİBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No:İA/72/10
		İlk Yayın Tar.: 22/05/2014
		Rev. No/Tar.:01/16.11.2015
		Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Genel Sekreter	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrağın Rektörlükten havale edilmesi</div>	Rektörlüğe gelen evrak sistem üzerinden elektronik ortamda havale edilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Daire Başkanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Birim amiri tarafından evrağın ilgili personele havale edilmesi</div>	Evrağı inceleyen Daire Başkanı gereğinin yapılması için ilgili personele havale eder.	*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrağın gereği yapılarak dosyalanır, işlem sonlandırılır.</div>	Evrağın gereği yapıldıktan sonra sistem üzerinden işleme alınır.	*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN Mehmet AYDOĞAN Öğrenci İşleri Şube Müdürü	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Zübeyde ÖZBEK Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.
---	---	--