



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No	İA/YİM/001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

GELEN EVRAK KAYIT VE SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Posta, Elden veya Mail Yoluyla Gelen Evrakların Teslim Alınması.</p>	-Posta, elden veya mail yoluyla gelen evraklar evrak kayıt birimine iletilir.	-Dilekçe, Resmi Yazı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gelen Evrakların Kontrolünün Sağlanması.</p>	-İlgili evrağın mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.	-EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	<p>İlgili Kişi ya da Kuruma Bildirilerek İade İşlemi Gerçekleştirilir.</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p>Hayır</p>	-Uygunsa EBYS kayıt işlemi yapılır. Uygun değilse ilgisine iade edilir.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Evet</p> <p>EBYS'ye Kayıt Yapılması.</p>		-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>EBYS Üzerinden İlgili Birime Sevki Sağlanır ve Zimmet Yapılarak Dağıtıma Çıkarılır.</p> <p>BİTİŞ</p>	-EBYS'ye kaydı yapılan evrağın Birim Amiri aracılığı ile ilgili birimine dağıtımı yapılır ve zimmet defterine kaydı yapılarak ilgili birimine gönderilir.	-Zimmet Defteri

Mevzuat

- 31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

HAZIRLAYAN
Ayşe TEMELLİ
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Ceren G. DELİKTAŞ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN