



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/YİM/014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

EVRAK DAĞITIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Dağıtım Yapılmak Üzere Gelen Evrakların Müdürlüğümüze Ulaşması.</p>	-Posta veya elden dağıtım yapılacak üzere gelen evraklar Müdürlüğümüze ulaşır.	- Posta Zarfı, Evrak, Afiş, Dergi vb.
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gelen Evrakların Kontrol Edilmesi.</p>	-Gelen evrakların Üniversitemiz birimlerine ait olup olmadığı kontrol edilir.	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	<p>Uygun Mu? Değil Mi?</p> <p>İlgili Birime İade Edilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	-Uygun değilse ilgili birime iade edilir.	
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gelen Evraklar Kayıt Altına Alınarak Zimmet Defterine Kaydedilir. .</p>	-Gelen evraklar kayıt altına alınarak zimmet yapılır.	- Zimmet Defteri
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>İlgili Birimlere Evrağın Dağıtımı Yapılır.</p> <p>BİTİŞ</p>	-Zimmet yapılan evraklar imza karşılığında ilgili birime dağıtılır.	- 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