



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/YİM/005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

RESMİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ Resmi Yazışma Talebinin Müdürlüğümüze Ulaşması.	-Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerden Müdürlüğümüze resmi yazışma talebinin ulaşması.	-Resmi Yazı, Dilekçe
Uygulama	Sorumlu Personel	Birimimiz Tarafından Evrağın Kontrol Edilmesi.	-Birimimiz tarafından evrağın mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilerek, ilgili yazı Üst Yönetime arz edilir.	-EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	Mevzuata Uygun mu? Hayır Evet	-Uygun değilse evrağın iade sebebi belirtilerek iadesi yapılır.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Üst Yöneticinin Kararı Doğrultusunda İlgili Birimlerle Yazışma Yapılması.	-Uygunsa üst yöneticinin kararı doğrultusunda ilgili birimlerle yazışma yapılır.	
Uygulama	Sorumlu Personel	Üniversitemiz İlgili Birimlerinden Cevap İstenmesi.	-Eğer Bakanlık, Valilik vb. kurumlardan gelen ve dönüş isteyen yazışmalarda ilgili birimlere süre verilir.	
Uygulama	Sorumlu Personel	Birimlerden Gelen Cevabi Yazıların Konsolide Edilerek Evrağın Geldiği Kuruma EBYS Üzerinden Üst Yazı ile Gönderilmesi ve Standart Dosya Planına Göre Saklanması.	-Süre sonunda birimlerden gelen cevabi yazılar konsolide edilerek evrağın geldiği kuruma EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir. Standart dosya planına göre saklanır.	- EBYS
		BİTİŞ		

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