



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/YİM/006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİGAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>KEP ve Posta Yoluyla Gelen Tebligatların Müdürlüğümüze Ulaşması.</p>	-Sayıştay vb, ile kurumiçi ve kurum dışı KEP ve posta yoluyla gelen tebligatlar Müdürlüğümüze ulaşır.	-KEP, Posta
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Birimimiz Tarafından Tebligat Evrağının Kontrol Edilmesi.</p>	-Birimimiz tarafından tebligat evrağının mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.	-EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	<p>İlgili Birimine Bildirilerek İade İşlemi Gerçekleştirilir.</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	-Uygun değilse tebligat evrağı sebebi belirtilerek iade edilir.	-EBYS, Posta
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>EBYS Kayıt İşlemi Yapılması.</p>	-Uygunsa EBYS kayıt işlemleri yapılır.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Tebliğatın İlgilisine Islak İmza Karşılığı Teslim Edilmesi.</p>	-Gelen tebligat, tebliğ-tebellüğ belgesi hazırlanarak ilgisine ıslak imza karşılığı teslim edilir.	-Tebliğ Kağıdı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Tebliğ Belgesinin İlgili Kuruma Gönderilmesi.</p> <p>BİTİŞ</p>	- EBYS üzerinden üst yazı hazırlanarak tebliğ belgesi posta ile ilgili kuruma gönderilir. Evrağın bir nüshasında standart dosya planına göre saklanır.	-EBYS, Posta

Mevzuat

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

HAZIRLAYAN
Ayşe TEMELLİ
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Ceren G. DELİKTAŞ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN