



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/YİM/007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

ÜST MAKAMA AİT YAZIŞMALAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ Üst Yönetim Tarafından Müdürlüğümüze Resmi Yazı Talebinin İletilmesi.	-Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından resmi yazı talebi Müdürlüğümüze iletilir.	-Resmi Yazı
Uygulama	Sorumlu Personel	Üst Yönetici Tarafından İstenen Yazının Hazırlanması ve İlgili Yöneticiye Sunulması..	-İlgili yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.	-EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	Yazının Tekrar Düzenlenmesi. Uygun mu? Değil mi?	-Uygun değilse Üst Yöneticinin isteği doğrultusunda tekrar hazırlanır.	
Uygulama	Sorumlu Personel	Evet EBYS Üzerinden Yazının İmzaya Sunulması.	-Uygunsa yazı EBYS üzerinden imzaya sunulur.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	EBYS Kayıt Numarası Alan Evrağın İlgili Birime Sevkinin Sağlanması. BİTİŞ	-EBYS'ye kaydı yapılan evrağın Birim Amiri aracılığı ile KEP veya Posta yolu ile ilgili birimine sevki yapılır ve evrak 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

HAZIRLAYAN
Ayşe TEMELLİ
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Ceren G. DELİKTAŞ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN