



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/GNS/0048
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

EVRAK DAĞITIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

Mevzuat

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

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
--	--	--