



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/GNS/0039
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 İlgili Birimine Bildirilerek İade İşlemi Gerçekleştirilir. 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.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Üniversitemiz İlgili Birimlerinden Cevap İstenmesi.	-Eğer Bakanlık, Valilik vb. kurumlardan gelen ve dönüş isteyen yazışmalarda ilgili birimlere süre verilir.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Birimlerden Gelen Cevabi Yazıların Konsolide Edilerek Evrağın Geldiği Kuruma EBYS Üzerinden Üst Yazı ile Gönderilmesi ve Standart Dosya Planına Göre Saklanması. BİTİŞ	-Süre sonunda birimlerden gelen cevabi yazılar konsolide edilerek evrağın geldiği kuruma EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir. Standart dosya planına göre saklanır.	-EBYS

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
--	--	--