



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sürekli Eğitim Merkezi
İdari İşler Koordinatörlüğü

Doküman No	İA-SEM-01
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

BİRİM EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	İlgili Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Kurum içi Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığı ile Müdürlüğe ulaşan evrak Müdüre havale edilir. Posta yolu veya elden gelen evrak taranarak Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedildikten sonra Müdüre havale edilir.</p>	-Evrak taranması ve havalesi	-EBYS
Kontrol Etme	İlgili Personel	<p>Evrak ile ilgili işlem yapılması gerekli mi ?</p> <p>HAYIR</p> <p>İşlem yapılması gerekli olmayan evraklar kaydedilerek ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>EVET</p>	-Evrakla ilgili yapılacak işlerin kontrolü.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Müdür tarafından gereğinin yapılması için ilgili kişiye havale edilir.</p>	-Evrakın ilgili kişiye havalesi	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Elektronik Belge Sistemi üzerinden yazının gereği yapılır, paraflanır ve eimza kullanılarak imzalanır</p>	-Evrakın gereği yapılır.	
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Elektronik Belge Sistemi üzerinden imzalanan evrak iş akışı Doğrultusunda ilgili birime gönderilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	-Evrakın ilgili birime gönderilmesi	-EBYS

MEVZUAT

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- EGESEM Yönetmeliği ve Yönergesi

HAZIRLAYAN
Büro Personeli
İsmail KARATEKİN

KONTROL EDEN
Merkez Müdürü
Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN