***"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek”*

**T.C.**

**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

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

**Sürekli Eğitim Merkezi**

İdari İşler Koordinatörlüğü

BİRİM EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

**PUKÖ DÖNGÜSÜ**

**SORUMLU**

**İŞ AKIŞI**

**FAALİYET / AÇIKLAMA**

**DOKÜMAN / KAYIT**

**BAŞLANGIÇ**

**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.**

Uygulama

İlgili Personel

-Evrak taranması ve havalesi

-EBYS

Kontrol Etme

İlgili Personel

Evrak ile ilgili işlem yapılması gerekli mi ?

# HAYIR

-Evrakla ilgili yapılacak işlerin kontrolü.

İşlem yapılması gerekli olmayan evraklar

kaydedilerek ilgili dosyaya kaldırılır.

-EBYS

EVET

Uygulama

Uygulama

Uygulama

Sorumlu Personel

Sorumlu Personel

Sorumlu Personel

Müdür tarafından gereğinin yapılması için ilgili kişiye havale edilir.

Elektronik Belge Sistemi üzerinden yazının gereği yapılır, paraflanır ve

eimza kullanılarak imzalanır

-Evrakın ilgili kişiye havelesi

-Evrakın gereği yapılır.

-Evrakın ilgili birime gönderilmesi

-EBYS

-EBYS

**BİTİŞ**

Elektronik Belge Sistemi üzerinden imzalanan

evrak iş akışı Doğrultusunda ilgili birime gönderilir.

# Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

* EGESEM Yönetmeliği ve Yönergesi

 **HAZIRLAYAN**

 Şef

 **Sinem ŞANLI MERMERKAYA**

**KONTROL EDEN**

Merkez Müdürü

 **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLUONAYLAYAN**

YS Koordinatörü

**Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN**