



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Özel Kalem

Doküman No	İA-EMF-0001
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

DEKANLIĞIN DÜZENLEDİĞİ DAVETLERİN PLANLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Özel Kalem	BAŞLANGIÇ ↓ Dekanlığa ait davetlerin bilgilerini Üst Yönetimden almak	-Yıl içerisinde yapılan Dekanlığın düzenlediği davetlere ilişkin Dekan ve Dekan Yardımcıları ile görüşerek, gün, yer ve saatini belirlemek	-DOKÜMAN
Kontrol Etme	Özel Kalem	↓ Davetiyelerin hazırlanmasını sağlamak	-Davetiyelerin tasarımını yaptırmak, sayısını belirleyip basılmasını sağlamak	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	↓ Davetiyelerin dağıtımını sağlamak	-Basılan davetiyelerin kurum içi ve kurum dışı ilgili yerlere dağıtımını sağlamak	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	↓ Davetiyelerin duyurusunu yapmak	-Davetlere ilişkin duyuru bilgilerini; Üniversite içinde duyurulmak üzere Rektörlük Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne iletmek, Fakültenin akademik ve idari personeline e-posta göndermek, gerekli durumlarda dış kurumlara resmi yazı ile bildirmek.	-EBYS -DOKÜMAN
Önlem Alma	Özel Kalem	↓ Davet duyurularının yapılıp yapılmadığını takip etmek	-Davet duyurularının ilgili mecralarda yapılıp yapılmadığını takip etmek, bilgilerde hata var ise düzeltilmesini sağlamak.	-DOKÜMAN
		↓ BİTİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
- İlgili Diğer Yönetmelikler
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Metin NOKAY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Doç. Dr. Betül MEYDAN
Kalite Yönl. Sis. Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü