



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Özel Kalem

Doküman No	İA-EMF-0002
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

DEKANIN PROGRAMININ HAZIRLANMASI VE TAKİBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Özel Kalem	BAŞLANGIÇ Görüşme talep edilen kişilerin bilgileri alınır	-Dekanla görüşme talep eden kişilerin iletişim bilgileri ile görüşme konusu detayları alınır	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	Görüşme talepleri Dekana sunulur	-Kurum içi ya da kurum dışı gelen Dekanla görüşme talepleri, Dekana sunulularak programlama yapılır	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	Kişiye Bilgi Verilir	-İlgili kişiye bilgi verilir	-EBYS
Kontrol Etme	Özel Kalem	Görüşme talep edilen kişilere randevu ayarlandı mı? HAYIR	-Görüşme talep kişilere randevu ayarlandıktan sonra bilgi verilir.	-EBYS
Uygulama	Özel Kalem	EVET Kişiye bilgi verilir ve Dekanla görüşmesi sağlanır	-Kişiye görüşme günü, saati ve yeri bildirilir, günü geldiğinde kişi karşılanır ve Dekanla görüşmesi sağlanır.	-DOKÜMAN
Önlem Alma	Özel Kalem	Her görüşme öncesinde Dekana bilgi verilir, hatırlatma yapılır	-Dekana her sabah programı açıklanır, her randevudan önce hatırlatma yapılır.	-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 Yön. Sis. Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN**  
YS Koordinatörü