



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Özel Kalem

Doküman No	İA-EMF-0003
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

DEKANIN RESMİ YAZIŞMALARININ YAPILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Özel Kalem	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Kurum içi / kurum dışı gelen özel resmi yazışmalar Dekana sunulur</p>	-Kurum içi ya da kurum dışı gelen özel resmi yazılar hakkında Dekana bilgi verilir.	-DOKÜMAN -EBYS
Uygulama	Özel Kalem	<p>Yazışma yapılacak konu belirlenir</p>	-Dekanın resmi yazışma yapması gereken konulara ilişkin bilgiler ve detayları alınır.	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	<p>Gelen resmi yazı dosyaları</p>	-Gelen resmi yazı dosyaları	-DOKÜMAN
Kontrol Etme	Özel Kalem	<p>Konuyla ilgili yazışma yapılmasına gerek var mı?</p> <p>HAYIR</p>	-Konuyla ilgili yazışma yapılmasına gerek yoksa yazı dosyaları. Cevap verilmesi gerekiyorsa ilgili kuruma resmi yazı ile cevap verilir.	-EBYS -DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	<p>EVET</p> <p>İlgili kuruma resmi yazı ile cevap verilir</p>	-İlgili kuruma konuyla ilgili bilgi vermek, tebrik ya da teşekkür etmek üzere resmi yazı yazılır.	-EBYS
Önlem Alma	Özel Kalem	<p>Gönderilen resmi yazı dosyaları</p> <p>BİTİŞ</p>	-Yapılan yazışmalara ilişkin dokümanlar dosyaları	-DOKÜMAN

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