



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Özel Kalem

Doküman No	İA-EMF-0004
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

FAKÜLTE DIŞI DUYURULARIN YAPILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Özel Kalem	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Duyuru metni hazırlanır</p>	-Duyurusu yapılacak konuya (Özel gün, bayram kutlamaları, Üniversiteye ilişkin tebrikler vb.) ilişkin tüm detaylar toplanır, metin yazılır.	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	<p>Rektörlüğe e-posta gönderilir</p>	-Hazırlanan duyuru metni, tüm üniversite içinde duyurulmak üzere, Fakülte kurum e-posta adresinden Rektörlük Halka İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir	-EBYS -E-POSTA
Kontrol Etme	Özel Kalem	<p>Rektörlükle süreç boyunca irtibat sağlanır</p>	-Rektörlük Halka İlişkiler Müdürlüğü ile iletişim kurulur ve duyurunun yayınlanması sağlanır	-DOKÜMAN
Önlem Alma	Özel Kalem	<p>Duyurunun yapılıp yapılmadığını takip etmek, bilgilerde hata varsa düzeltilmesini sağlamak</p> <p>BİTİŞ</p>	-Duyuruları üniversite içinde, yapılıp yapılmadığını takip etmek, bilgilerde hata var ise düzeltilmesini sağlamak.	-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. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü