



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Özel Kalem

Doküman No	İA-EMF-0005
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

FAKÜLTE İÇİ 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 (Akademisyenlerin unvan/terfi almaları, kutlama, ölüm, doğum, , Üniversite içi yapılan etkinlikler, uygulama değişiklikleri vb.) ilişkin tüm detaylar toplanır, metin yazılır.	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	<p>Fakülte Sekreterine imzalatılıp panolara astırılır</p>	-Fakülte sekreterine duyuruya ilişkin afiş, davetiye vb. doküman imzalatılarak panolara astırılır.	-DOKÜMAN
Kontrol Etme	Özel Kalem	<p>Duyuruya ilişkin afiş, davetiye vb. bir doküman var mı?</p> <p>EVET</p>	-Duyuruya ait afiş varsa üst yönetime bilgi verilerek Fakülte Sekreterine mühürlenilip imzalatılır ve idare amirine teslim edilerek, panolara asılması sağlanır.	-DOKÜMAN
Uygulama	Özel Kalem	<p>HAYIR</p> <p>Tüm akademik ve idare personele e-posta gönderilir</p>	-Hazırlanan duyuru metni Fakülte kurum e-posta adresinden tüm akademik ve idari personele gönderilir.	-EBYS -E-POSTA
Önlem Alma	Özel Kalem	<p>Gönderilen resmi yazı dosyalanır</p> <p>BİTİŞ</p>	-Duyurusu yapılan konunun önemine ve aciliyetine göre, e-posta gönderilirken okundu onayı istenir.	-EBYS -E-POSTA

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