



"Hızlı Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Bölüm Sekreterliği

Doküman No	İA-EMF-0026
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BAKANLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	BAŞLANGIÇ Bakanlık İzin evraklarını Bölüm Başkanlığına iletir	-Öğretim Üyesi EBYS Üzerinden Bakanlık İzin evraklarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir	-EBYS
Planlama	Bölüm Başkanı	Gelen yazı Bölüm Sekreterliğine iletilir	-Bölüm Başkanlığı gelen yazıyı Bölüm Sekreterliğine havale eder	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Dekanlık Makamına göndermek için üst yazı hazırlanır	Bölüm Sekreterliği gelen Bakanlık İzin evraklarını kontrol eder, yanlış ise Öğretim Üyesine iade eder, doğru ise Dekanlık makamına göndermek için üst yazısını hazırlar	-EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Evrak doğru mu?	-Evraklar kontrol edilir	-DOKÜMAN
Uygulama	Öğretim Üyesi	HAYIR Öğretim Üyesi EBYS üzerinden Bakanlık İzin evraklarını tekrar hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir.	-Öğretim Üyesi EBYS üzerinden Bakanlık İzin evraklarını tekrar hazırlayıp Bölüm başkanlığına iletir.	-EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Başkanı Öğretim Üyesi	Evet Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur	-Bölüm Başkanlığının onayına sunulur	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı Onay verir BİTİŞ	-Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletilir ve süreç tamamlanmış olur	-EBYS

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 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