



"Hızurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Bölüm Sekreterliği

Doküman No	İA-EMF-0034
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	<b>BAŞLANGIÇ</b> ↓ Görevlendirme talep evraklarını Bölüm Başkanlığına iletir	-Öğretim Üyesi EBYS üzerinden görevlendirme talebi evraklarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Gelen yazı Bölüm Sekreterliğine iletir	-Bölüm Başkanı Gelen yazıyı Bölüm sekreterliğine iletir	-EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Evrak doğru mu? Hayır ↓ Öğretim Üyesi EBYS üzerinden Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir Evet ↓	-Bölüm Sekreterliği gelen Görevlendirme talebi evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğretim üyesine iade eder, doğruysa Dekanlık makamına göndermek için üst yazısını hazırlar	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı Öğretim Üyesi	Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur	-Öğretim Üyesi EBYS üzerinden Görevlendirme evraklarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir. Doğru ise Bölüm Başkanlığının onayına sunulur	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır	-Bölüm Sekreteri Görevlendirme evraklarını üst yazı ile Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm başkanı onayına sunar	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı onay verir ↓ <b>BİTİŞ</b>	-Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletir 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. Göknur ŞİŞMAN AYDIN**  
YS Koordinatörü