



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Birgivi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	BİF-İAŞ-0012
Yayın Tarihi	24/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GELEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>Resmi kurum ya da şahıslardan gelen evraklar</p> <p>Rektörlükten gelen evraklar</p> <p>Fakülte içinden gelen evraklar</p> <p>Yazı işleri otomasyonuna kayıt ve evrak bilgisinin ilgili birime bilgisayar ortamında gönderilmesi</p>	<p>Rektörlükten gelen evraklar evrak kayıt bürosuna gelir.</p> <p>Resmi kurum ya da şahıslardan gelen evraklar evrak kayıt bürosuna gelir.</p> <p>Fakülte bünyesinden gelen evraklar evrak kayıt bürosuna gelir.</p> <p>Gelen evraklar yazı işleri otomasyonuna kaydedilir. Ege Üniversitesi Rektörlüğü'nden gelen evraklardaki evrak numarası alınarak evrak otomasyonuna kaydedildiğinde rektörlüğün evrak ile ilgili bilgilerine ulaşılır. Evrak bilgisi, ilgili birime bilgisayar ortamında gönderilir.</p>	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>Fakülte Sekreterliğine evrakın gönderilmesi</p>	<p>Orijinal evrak Fakülte Sekreterliğine gönderilir.</p>	
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	<p>Evrakın ilgili birimlere sevk edilmesi</p>	<p>Orijinal evrak Fakülte Sekreterliği tarafından ilgili birimlere gönderilir.</p>	
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	<p>Evrak kişiye özel mi?</p>	<p>Kişiye özel ve Fakülte evrakları ayrılır.</p>	
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	<p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Orijinal evrak ilgisine teslim edilir</p>	<p>Kişiye özel evrakların orijinali ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.</p>	
		<p>2</p>		

HAZIRLAYAN
İhsan ŞAHİN
Kalite Komisyonu Üyesi

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Bekir Zakir ÇOBAN
Kalite Komisyonu Üyesi

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK
Dekan



Hızurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Birgivi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	BİF-İAŞ-0012
Yayın Tarihi	24/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GELEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreterliği	1 HAYIR Duyuru yapılacak mı?	Evrak için duyuru gerekliliği konusunda karar verilir.	
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	EVET Duyuru ya da e-mail yolu ile iletim	Duyuru yapılması istenmiş ise, duyuru yapılacak kişilere e-mail atılır veya elden teslim usulü ile imza karşılığı evrak teslim edilir.	
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	HAYIR Fotokopi yolu ile ilgiliye/ ilgililere teslim	Yazı İşleri Fakülte'ye ait evrakın orijinalini saklar. Fotokopisini ilgili/ilgililere imza karşılığı teslim eder.	
Planlama	Dekanlık Fakülte Sekreterliği	Gelen yazıya cevap verilmesi gerekiyor mu?	Gelen yazıya cevap verilip verilmemesine karar verilir.	EBYS
Uygulama	İlgili birim ya da kişi	EVET Gelen yazıya ilişkin görüş ve tekliflerle ilgili yazı işlerine geri bildirim yapılması	Alınan evraklar ile ilgili görüş ve teklifler Yazı İşlerine iletilir.	
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	HAYIR Gelen iç yazışmanın yazı işleri otomasyonuna kaydı	Gelen görüş ve teklifler yazı işleri otomasyonuna kaydedilir.	
Uygulama	Dekanlık Fakülte Sekreterliği Yazı İşleri Sorumlusu		Rektörlüğe veya başka birimlere yazılacak cevaplar oluşturulur.	
Uygulama	Birim Sorumluları	Yazı İşleri Kayıt ve Arşiv İşlemleri	Eldeki kopyalar ve ilgili diğer belgeler arşivlenir.	
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	Giden evrak		

HAZIRLAYAN
İhsan ŞAHİN
Kalite Komisyonu Üyesi

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Bekir Zakir ÇOBAN
Kalite Komisyonu Üyesi

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK
Dekan