



"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
Planlama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Başlangıç		
Planlama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Rektörlükten gelen evraklar	Rektörlükten gelen evraklar evrak kayıt bürosuna gelir.	EBYS
Planlama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Resmi kurum ya da şahıslardan gelen evraklar	Resmi kurum ya da şahıslardan gelen evraklar evrak kayıt bürosuna gelir.	-EBYS -Dilekçe
Planlama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Fakülte içinden gelen evraklar	Fakülte bünyesinden gelen evraklar evrak kayıt bürosuna gelir.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı işleri otomasyonuna kayıt ve evrak bilgisinin ilgili birime bilgisayar ortamında gönderilmesi	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.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Fakülte Sekreterliğine evrakın gönderilmesi	Orijinal evrak Fakülte Sekreterliğine gönderilir.	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	Evrakın ilgili birimlere sevk edilmesi	Orijinal evrak Fakülte Sekreterliği tarafından ilgili birimlere gönderilir.	
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	Evrak kişiye özel mi?	Kişiye özel ve Fakülte evrakları ayrılır.	
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	EVET Orijinal evrak ilgisine teslim edilir HAYIR	Kişiye özel evrakların orijinali ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.	-EBYS -Doküman
		2		

HAZIRLAYAN İhsan ŞAHİN FakülteSekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



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	Evrak için duyuru gerekliliği konusunda karar verilir.	EBYS
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	Duyuru yapılacak mı?	Duyuru yapılması istenmiş ise, duyuru yapılacak kişilere e-mail atılır veya elden teslim usulü ile imza karşılığı evrak teslim edilir.	
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	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	Gelen yazıya ilişkin görüş ve tekliflerle ilgili yazı işlerine geri bildirim yapılması	Alınan evraklar ile ilgili görüş ve teklifler Yazı işlerine iletilir.	
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	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.	EBYS
Uygulama	Birim Sorumluları	Yazı İşleri Kayıt ve Arşiv İşlemleri	Eldeki kopyalar ve ilgili diğer belgeler arşivlenir.	İlgili Dosyalara
Uygulama	Yazı İşleri Sorumlusu	Giden evrak		
		Bitiş		

MEVZUAT

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun

HAZIRLAYAN
İhsan ŞAHİN
FakülteSekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü