



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	BİF-İAŞ-0013
Yayın Tarihi	24/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GİDEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreterliği	Başlangıç		
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	Resmi yazının yazılması	Giden evrak yazı işleri tarafından yazılır.	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	Sevk onayı verildi mi?	Dekanlık yazının gidişi ile ilgili onay verir. Düzeltilme gerekli ise gerekli düzeltmeler yapılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt otomasyonuna kayıt ve sayı alımı	Onaylanan giden evrak otomasyona kaydedilir ve giden evrak numarası verilir.	EBYS
Planlama	Fakülte Sekreterliği	Birden fazla birime dağıtım yapılacak mı?	Evrakın bölümler veya Dekanlık tarafından isteniyorsa fotokopisi çekilir veya mail ortamında ilgililere mail atılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Dağıtımın kopyalarının hazırlanması	Kopyası alınmaya karar verilmiş evrakın dağıtımını yapılır.	
Planlama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışmanın türü	Evrak iç yazışma veya dış yazışma oluşuna göre ayrılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	İÇ YAZIŞMA Evrakın Rektörlükte ilgili birimlere gönderilmesi	İç yazışmalarda elden, e-mail ya da fax ile doküman teslimi yapılır.	EBYS
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	DİŞ YAZIŞMA Evrakın ilgili kuruluşlara gönderilmesi	Dış yazışmalarda elden, posta veya fax ile evrak teslimi yapılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri	Eldeki kopyalar ve ilgili diğer belgeler arşivlenir.	İlgili Dosyalara
		Bitiş		

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN
İhsan ŞAHİN
FakülteSekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü