



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim  
Aydınlık Gelecek

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman No	İAŞ/ÖSF/004
Yayın Tarihi	23.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

## YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başlangıç	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamda gelen evraklar kayda alınır.	EÜ EBYS Fiziki evrak modülü
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Gelen Evrak	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	YÖK Üst Kurulu ile YÖK Kurumlarının idari teşkilat hak. kanun hükmünde kararname
Uygulama	Birim Personeli	EVET Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekanlığa arz edilir.	Herhangi bir işlem yapılamayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	YÖK saklama süreli standart dosya planı
Uygulama	Fakülte Sekreteri	HAYIR Dosyaya kaldırılır		
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Fakülte Sekreteri evrakları inceler yazılması gereken işlemleri not düşerek gerekli birime havale eder.	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu?	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	HAYIR Evrak Düzeltilir	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	EVET Evrak paraflanır. Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.	Evrak ilgili birim personeli ve Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır. Fakülte Dekanı tarafından imzalanır.	YÖK saklama süreli standart dosya planı EÜ. EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.	Otomasyon üzerinden gelen evrak kayıt defterine kayıt edilir. Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği YÖK saklama süreli standart dosya planı
Uygulama	Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.		
Uygulama	Birim Sorumlusu	Bitiş		

### MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**HAZIRLAYAN**  
Adem PARLAR  
Yardımcı Teknisyen

**KONTROLE EDEN**  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Dekan