



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Enstitü Sekreterliği

Doküman No	İA/SBE/0053
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

EVRAK DAĞITIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Dağıtım Yapılacak Evrak, Dosya vb. belgelerin İlgili Personele Teslim Edilmesi</p>	-Posta veya elden dağıtım yapılacak evraklar ilgili personele teslim edilir	-Dosya, Posta Zarfı, Evrak vb.
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Evrakların Kontrol Edilmesi.</p>	Dağıtım yapılacak evrakların Üniversitemiz birimlerine ait olup olmadığı kontrol edilir.	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu / Sorumluları (Enstitü Sekreteri/ Müdür)	<p>İlgili Birime İade Edilir.</p> <p>Uygun Mu? Değil Mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	-Uygun değilse ilgili birime iade edilir.	
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Evraklar Kayıt Altına Alınarak Zimmet Defterine Kaydedilir.</p>	-Gelen evraklar kayıt altına alınarak zimmet yapılır.	- Zimmet Defteri
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>İlgili Birimlere Evrağın Dağıtımı Yapılır.</p> <p>BİTİŞ</p>	-Zimmet yapılan evraklar imza karşılığında ilgili birime dağıtılır.	- Zimmet Defteri

Mevzuat

- 31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.

HAZIRLAYAN Enstitü Sekreterliği	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------