



"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	BAŞLANGIÇ Dağıtım Yapılacak Evrak, Dosya vb. belgelerin İlgili Personele Teslim Edilmesi	-Posta veya elden dağıtımı yapılacak evraklar ilgili personele teslim edilir	-Dosya, Posta Zarfı, Evrak vb.
Uygulama	Sorumlu Personel	Evrakların Kontrol Edilmesi.	Dağıtımı yapılacak evrakların Üniversitemiz birimlerine ait olup olmadığı kontrol edilir.	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Enstitü Sekreteri/ Müdür)	İlgili Birime İade Edilir. Uygun Mu? Değil Mi? Hayır Evet	-Uygun değilse ilgili birime iade edilir.	
Uygulama	Sorumlu Personel	Evraklar Kayıt Altına Alınarak Zimmet Defterine Kaydedilir. .	-Gelen evraklar kayıt altına alınarak zimmet yapılır.	- Zimmet Defteri
Uygulama	Sorumlu Personel	İlgili Birimlere Evrağın Dağıtımı Yapılır. BİTİŞ	-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

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şef	KONTROL EDEN Nermin ÖZAK ÖZKOL Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Eylem Ulaş SAZ Müdür
-------------------------------------	--	--