



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No : İA-SBF - 00027
Yayın Tarih : 23.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

GİDEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreterliği	BAŞLANGIÇ	Giden evrak yazı işleri tarafından yazılır.	
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	Resmi yazının yazılması		
Uygulama	Fakülte Sekreterliği	Sevk onayı verildi mi?	Fakülte 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.	
Planlama	Fakülte Sekreterliği	Birden fazla birime dağıtım yapılacak mı?		EBYS
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Dağıtımın kopyalarının hazırlanması	Evrakın bölümler veya müdürlük tarafından isteniyorsa fotokopisi çekilir veya mail ortamında ilgililere mail atılır.	
Planlama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışmanın türü	Kopyası alınmaya karar verilmiş evrakın dağıtımı yapılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrağın Rektörlükte ilgili birimlere gönderilmesi	Evrak iç yazışma veya dış yazışma oluşuna göre ayrılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrağın ilgili kuruluşlara gönderilmesi	İç yazışmalarda elden, e-mail ya da fax ile doküman teslimi yapılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri	Dış yazışmalarda elden, posta veya fax ile evrak teslimi yapılır.	
Uygulama	Evrak Kayıt Sorumlusu	BİTİŞ	Eldeki kopyalar ve ilgili diğer belgeler arşivlenir.	

HAZIRLAYAN
Arife ŞENER
Sürekli İşçi

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan