



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
Ege Üniversitesi  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Bölüm Sekreterliği  
Raporlama İş Akış Çizelgesi

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Döküman No      | İA-İİBF-BS-006 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023     |
| Revizyon Tarihi | 02.01.2026     |
| Revizyon No     | 1              |

FAALİYET RAPORLARI, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, EGEVİDO

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                            | İŞ AKIŞI                                                                                         | FAALİYET/<br>AÇIKLAMA                                  | DÖKÜMAN/<br>KAYIT |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|
| Planlama     | Bölüm/<br>Anabilim Dalı<br>Başkanı | Başla                                                                                            |                                                        |                   |
|              |                                    | Bölüm/Anabilim Dalı<br>Başkanı EBYS<br>sisteminden yazıyı<br>sevk eder                           |                                                        | EBYS              |
| Uygulama     | Bölüm Sekreteri                    | Gelen yazı ilgili<br>Akademik Personele<br>sevk edilir ve yazıya<br>cevap talebinde<br>bulunulur | Bölüm<br>sekreteri<br>ilgili iş<br>akışını<br>başlatır | EBYS              |
| Uygulama     | Akademik<br>Personel               | Tarafına sevk edilen<br>evrağa cevap verir                                                       |                                                        |                   |
| Uygulama     | Bölüm Sekreteri                    | EBYS' den cevap<br>yazısı yazılır                                                                |                                                        | EBYS              |
| Kontrol Etme | Bölüm/Anabilim<br>Dalı Başkanı     | Bölüm /Anabilim<br>Dalı Başkanı yazıyı<br>onaylar                                                |                                                        | EBYS              |
| Uygulama     | Bölüm Sekreteri                    | Evrak dosyalanır                                                                                 |                                                        |                   |
|              |                                    | Bitir                                                                                            |                                                        |                   |

MEVZUAT

|                                                           |                                                             |                                                |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Saliha AKKUŞ<br>Betül ÇETİN<br>Dilek GÜNERİ | KONTROL EDEN<br>Sabire Özge PEKDEMİR<br>Fakülte Sekreteri V | ONAYLAYAN<br>Prof. Dr. Dilek DEMİRHAN<br>Dekan |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|