



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Döküman No	İA-İİF-030
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon No	1

FAALİYET RAPORLARI, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, EGEVİDO

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

MEVZUAT

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

