



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
Ege Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Bölüm Sekreterliği
Faaliyet Raporu İşlemleri
İş Akış Çizelgesi

Döküman No	İA-İİF-019
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon No	1

FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DÖKÜMAN/ KAYIT
Planlama	Rektörlük İlgili Birim	Başla	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak yayımlanan "İdarelerce Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince hazırlanır.	Mevzuat -2547 sayılı Kanun -657 sayılı Kanun -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Uygulama	Özlük İşleri	Her yılın başı olan Ocak ayında Rektörlükten ilgili talep yazısı gelir.		
Uygulama	Özlük İşleri	Her büro gibi özlük işleri de kendi alanına giren bilgileri hazırlama işlemine başlar.		
Uygulama	Özlük İşleri	Özlük işleri personeli istenilen belge ve istatistiklere ulaşmak için PBYS ve EBYS programını kullanır.		
Uygulama	Özlük İşleri	Özlük İşleri Personeli PBYS Programından Akademik Personelin Kadro Durumları, Ders Görevlendirmeleri, Yurt içi/Yurt dışı Görevlendirmeleri, Akademik Personelin Hizmet İçi, Yabancı Uyumlu Öğretim Üyesi varsa bilgileri, İdari Personelin Atama, eğitim, görevlendirme, hizmet yılı vb. bilgileri PBYS üzerinden çekilir.	Word, Excel formatında hazırlanır	PBYS EBYS
		PBYS'den çekilen bilgiler tablolara eklenir		
Kontrol	Özlük İşleri / Fakülte Sekreteri	PBYS'den çekilen bilgiler tablolara eklendikten sonra Özlük İşleri birimine ait olan faaliyet raporu Fakülte Sekreterine EBYS, mail olarak sunulur.		Evrak Arşivleme
		Bitir		

MEVZUAT

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

2547 sayılı Kanun

HAZIRLAYAN
Esra ZAMBİRGAM
Özlük İşleri

KONTROL EDEN
S.Özge PEKDEMİR
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Dilek DEMİRHAN
Dekan