



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : PDB/İAS/0008

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : -

Revizyon No : 0

ZİMMET DEFTERİ İLE EVRAK TESLİM ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Zimmet Defteri ve evrak alınır</p>	-İlgili birim tarafından gönderilen Zimmet Defteri ve evrak alınır.	-Zimmet Defteri
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>İlgili birime görüş sorulması</p> <p>Zimmet Defteri ve evrak karşılaştırılır.</p>	-Zimmet Defteri ve evrak uyumsuzluğu ilgili birime bildirilir.	-Zimmet Defteri
Kontrol Etme	Sorumlu Personel	<p>Uyumlu Değil</p> <p>Uyumlu</p>	-Zimmet Defteri ile evrak uygunluğu karşılaştırılır.	-Zimmet Defteri
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Zimmet Defteri onaylanır.</p>	-Evrakın teslim alındığına dair Zimmet Defteri onaylanır.	-Zimmet Defteri
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Zimmet Defteri sayfasının örneği alınır.</p>	-Zimmet Defterinde onaylanan sayfanın örneği alınır. Zimmet Dosyasına yerleştirilir.	-Zimmet Defteri -Zimmet Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Zimmet Defteri gönderilir.</p> <p>Bitiş</p>	-Zimmet Defteri ilgili birime gönderilir.	-Zimmet Defteri

MEVZUAT

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Şerife Sevdâ ŞAKŞAK
Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı