



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

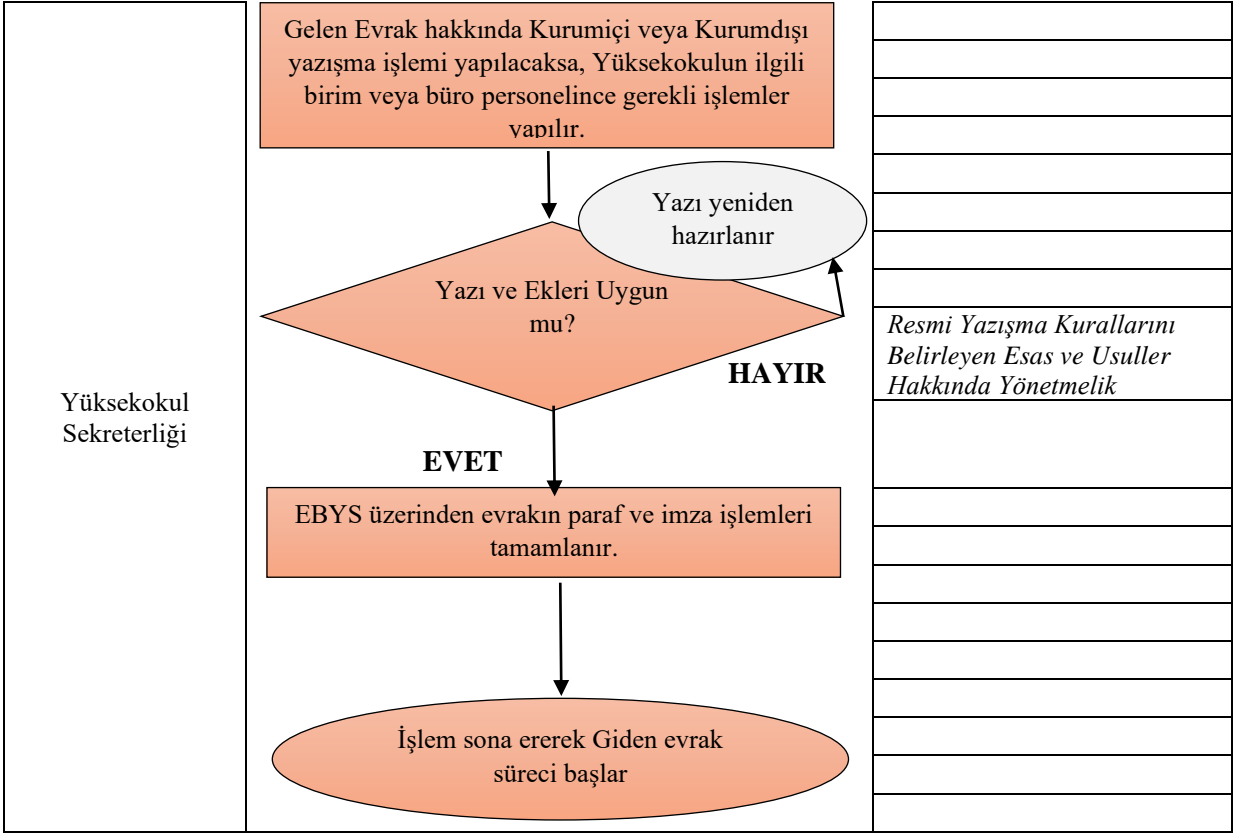
Eylem Planı No:	H.IA-1.1
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	0

Yapılan İşin Süresi

Günlük

GELEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar	
Sekreterlik	<p>Yüksekokul Müdürlüğüne Kurumiçi ve Kurumdışı (posta, kurye, görevli memur, faks, ve Elektronik ortam yollarından) gelen evraklar sorumlu sekreterlikçe kontrol edilerek zimmet</p>	1. 124 sayılı K.H.K. 2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3. Standart Dosya Planı	
	<p>Personel türüne göre (Çok gizli, Gizli, Hizmete özel, Kişiyeye özel, Özel) gelen evrakları ayırır, Yüksekokul Müdürlüğüne ait olmayan sehven yanlış yazılmış gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir.</p>	124 sayılı K.H.K. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	<p>Gelen evraklar EBYS standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kayıt edilir.</p>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	
	<p>Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.</p>		
	<p>Yazı işlem yapılacaksa Yüksekokul Müdürlüğüne Yüksekokul Sekreterine ve Müdür yardımcılara EBYS üzerinden havale edilir, işlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte standart dosya planına uygun olarak dosyaya kaldırılır.</p>	<i>Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi</i>	
	<p>EBYS üzerinden kaydı yapılan evrak, yine EBYS üzerinden ilgili birime veya kişiyeye elektronik ortamda gönderilir (ilgili personel gereğini yapmakla yükümlüdür.)</p>		
	<p>EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak incelenir. (Günlü ve İvedi yazılara öncelik verilir)</p>		



Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Şemsi Nur KARABELA
Yüksekokul Müdürü