



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

Eylem Planı No:	H.IA-1.2
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	0

Yapılan İşin Süresi: Günlük

GİDEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar	
Sekreterlik	<p>EBYS ' de hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflanır, Elektronik ortamda imza süreci karşılığında alınır</p>	1. 124 sayılı K.H.K.	
	<p>Yazı sırasıyla şef ve/veya Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısının parafına sunulur</p>	2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	<p>Yazım veya İmla hatası var mı?</p>	3. Standart Dosya Planı	
	<p>Yazı düzeltilerek EBYS üzerinden tekrar yollanır</p>	124 sayılı K.H.K	
	<p>HAYIR</p>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	<p>Yazı EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulur ve Müdür tarafından imzalanır.</p>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	
	<p>Elektronik ortamda imzalanan yazı yine elektronik ortamda (Kurumdışı değilse) ilgili birimlere EBYS üzerinden dağıtılır. Evrak Kurumdışı ise EBYS üzerinden çıktısı alınarak posta yolu ile gönderilmek üzere postaya zimmet karşılığı teslim edilir.</p>		
	<p>EBYS'de hazırlanan evrak onaylandıktan sonra sistem üzerinden arşive kaldırılır.</p>	<i>Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi</i>	

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