



T.C

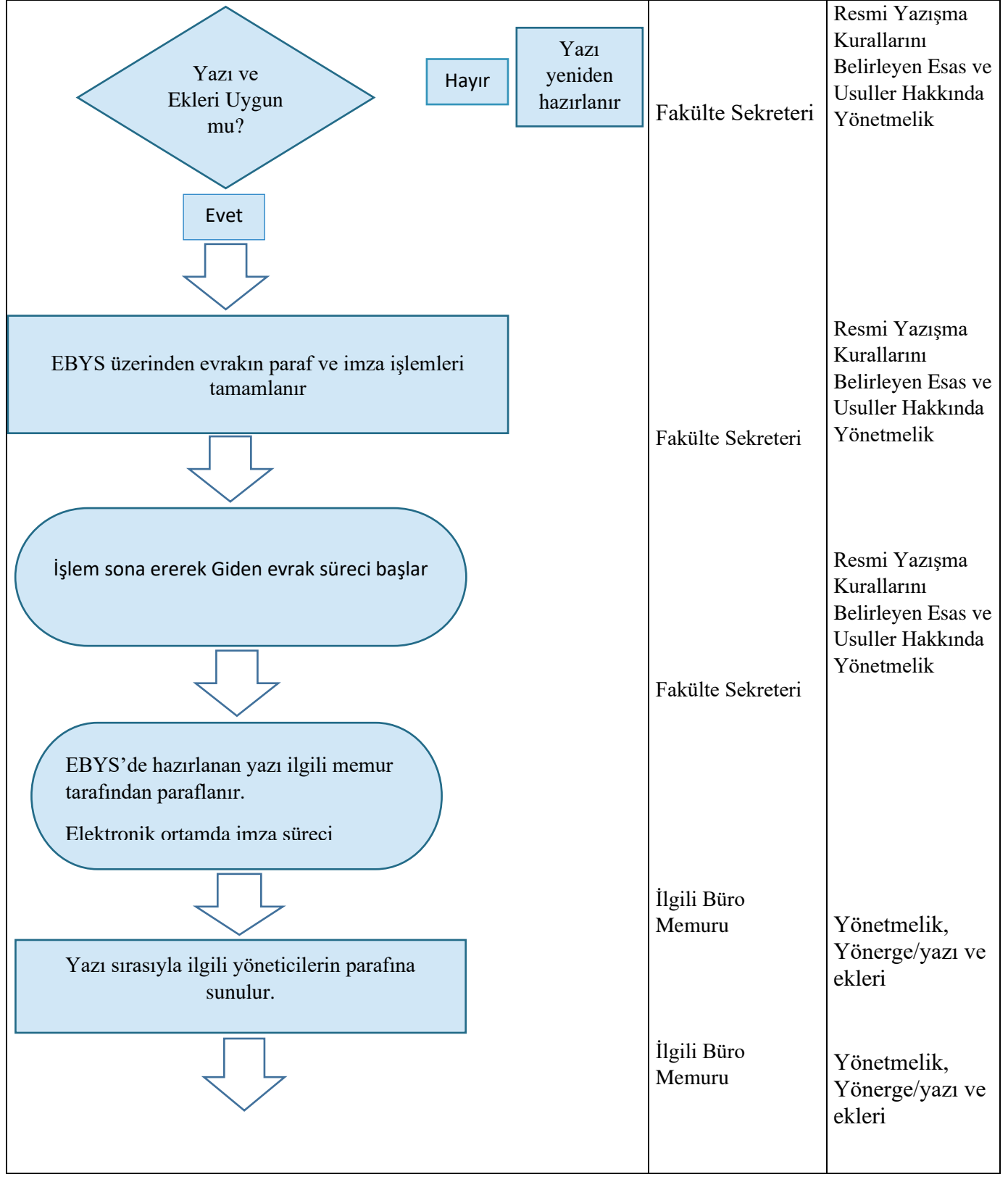
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GELEN-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞ SÜRECİ	SORUMLULAR	DOKÜMANLAR
<p>Üniversitemiz yazı işlerinin gelen evrak birimine kayıt edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Yazı, elektronik ortamda (EBYS) gereği yapılmak üzere ilgili birime sevk edilir.</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinde kaydı yapılan evrak, yine EBYS üzerinden ilgili birime veya kişiye elektronik ortamda gönderilir. (ilgili personel gereğini yapmakla yükümlüdür.)</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak incelenir. (Günlü ve ivedili yazılara öncelik verilir.)</p> <p>↓</p> <p>Gelen evrak hakkında kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa, fakültenin ilgili birim ve büro personeline gerekli işlemler yapılır.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>124 sayılı K.H.K</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</p> <p>Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi</p> <p>Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi</p> <p>Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi</p>

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
HSBF.İA.01	01.03.2023			1/3



T.C
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GELEN-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

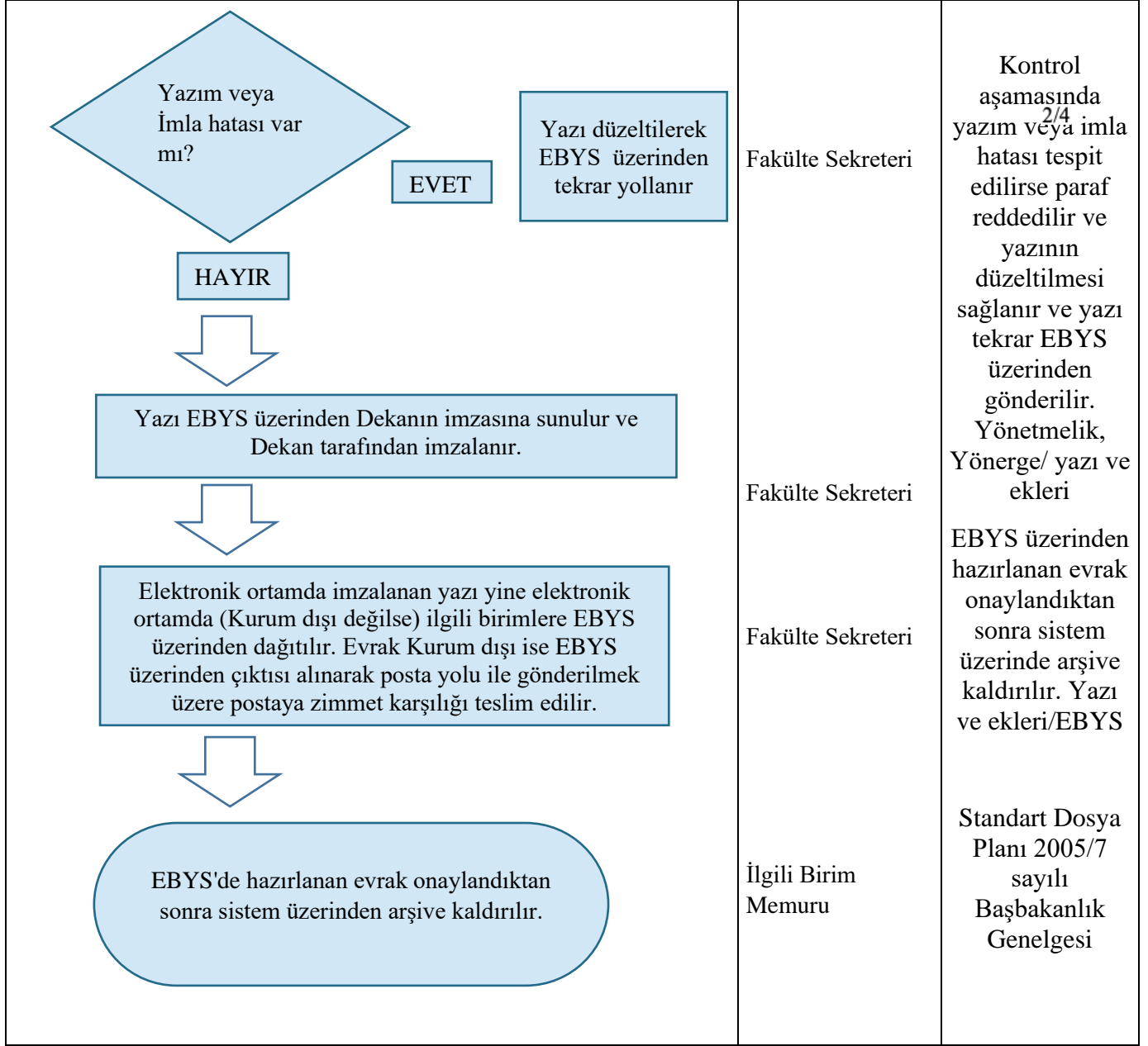


Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
HSBF.İA.01	01.03.2023			2/3



T.C

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GELEN-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
HSBF.İA.01	01.03.2023			3/3