

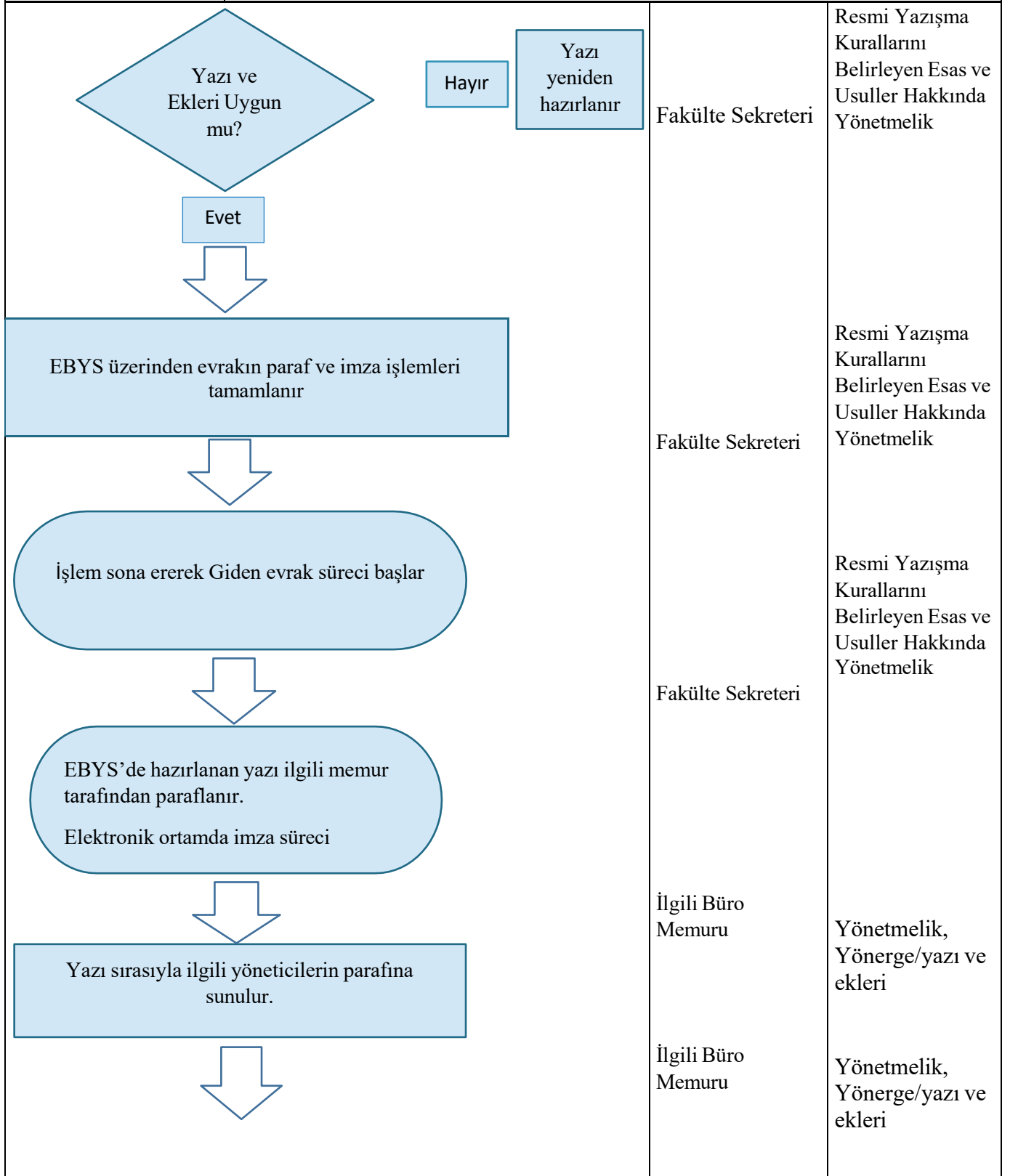


T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ERZURUM TIP FAKÜLTESİ
GELEN-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞ SÜRECİ			SORUMLULAR	DOKÜMANLAR
Üniversitemiz yazı işlerinin gelen evrak birimine kayıt edilmesi. ↓ Yazı, elektronik ortamda (EBYS) gereği yapılmak üzere ilgili birime sevk edilir. ↓ EBYS üzerinde kaydı yapılan evrak, yine EBYS üzerinden ilgili birime veya kişiye elektronik ortamda gönderilir. (ilgili personel gereğini yapmakla yükümlüdür.) ↓ EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak incelenir. (Günlü ve ivedili yazılara öncelik verilir.) ↓ Gelen evrak hakkında kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa, fakültenin ilgili birim ve büro personeline gerekli işlemler yapılır.			Fakülte Sekreteri	124 sayılı K.H.K
			Fakülte Sekreteri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
			Fakülte Sekreteri	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
			Fakülte Sekreteri	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
			Fakülte Sekreteri	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				1/3



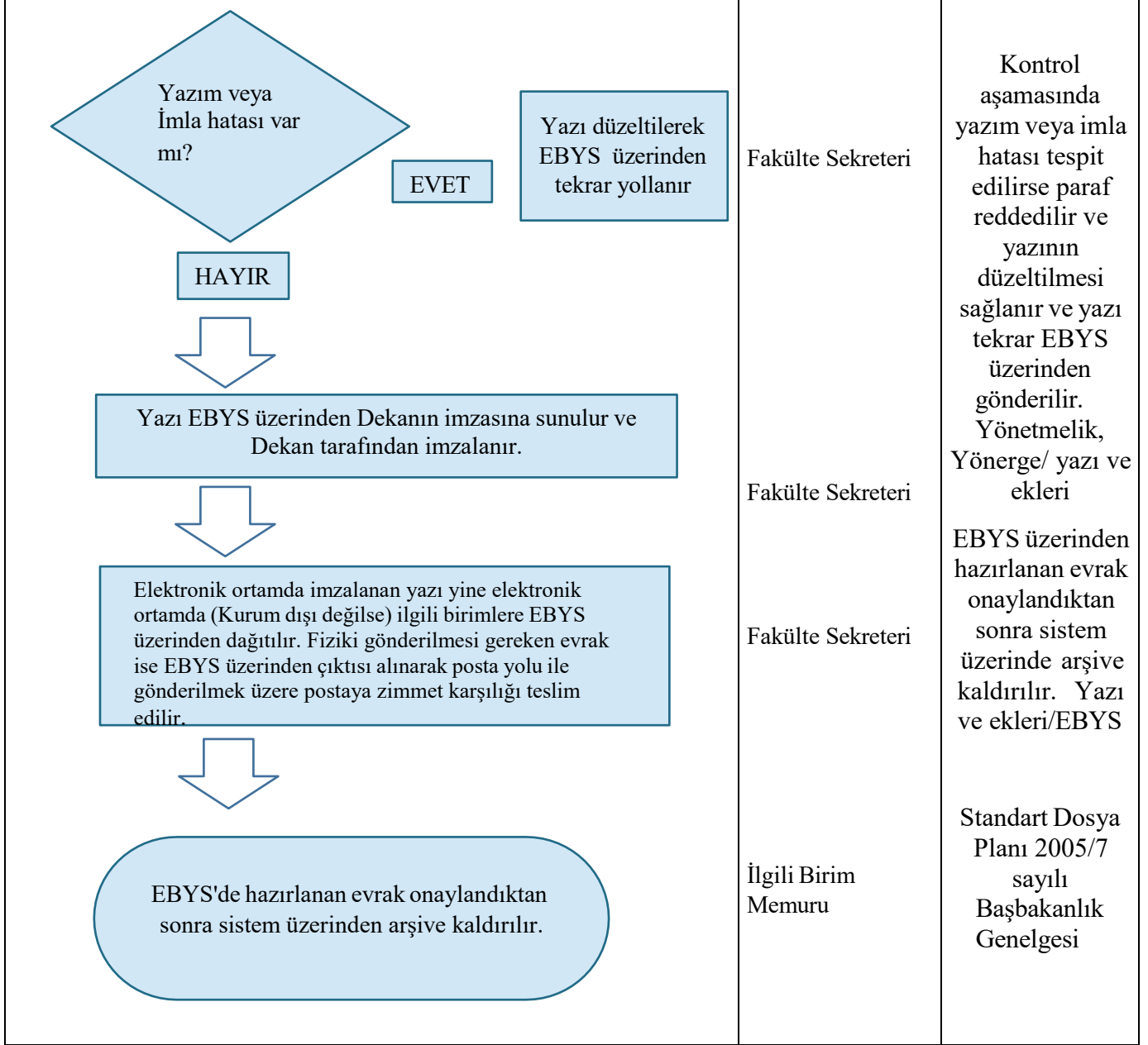
T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ERZURUM TIP FAKÜLTESİ
GELEN-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				2/3



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



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				3/3