

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	GOS.2.1
			İlk Yayın Tarihi:	10.11.2020
			Revizyon Tarihi:	1.08.2026
			Revizyon No:	002
GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI				
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DÖKÜMAN	
GSMYO MÜDÜRÜ	Gelen evrakın EBYS üzerinden yüksekokul müdürüne düşmesi	Yüksekokul Müdürlüğüne Kurum içi ve Kurum dışı (EBYS üzerinden) gelen evraklar Yüksekokul Müdürü tarafından Müdür yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine sevk edilir.	1.124 Sayılı Kanun 2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
GSMYO Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Evrakın ilgili birimlere sevk edilmesi	Müdür yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine sevk edilen evraklar ilgili birimlere ve personele sevk edilir.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
İlgili Birim ve Personel	Evrakın sevk edildiği ilgili birimin gerekli işlemi yapması	İlgili Birimlerce EBYS üzerinden teslim alınan evrak incelenir(Günlü ve ivedili yazılara öncelik verilir.)Evrakın gereği yerine getirilir.(Personel gereğinin yapmakla yükümlüdür.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
İlgili Birim ve Personel	Evrakın hazırlanarak Yüksekokul Sekreterine sunulması	Evrak ilgili personel tarafından resmi yazışma kurallarına dikkat edilerek düzenlenip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreterinin evrakı inceleyip paraflaması ve ya ret etmesi EVET ↓ Evrak parafılanarak onaya sunulur HAYIR ↓ Evraktaki eksiklikler nedenleri ile yazılarak reddedilip yeniden düzenlenmesi istenir.	Yüksekokul Sekreteri Evrakın resmi yazışma kurallarına uygunluğunu ve içeriğini inceleyerek parafı alır veya ret eder.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
İlgili Birim ve Personel	Evrakın yeniden düzenlenmesi	Yeniden düzenlenen evrak Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreterinin parafı tamamlaması	Yüksekokul Sekreteri evrakın eksikliklerini yeniden kontrol edip Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürünün evrakı onaylaması EVET ↓ Evrak onaylanıp ilgili birimin kayıtlarına geçer HAYIR ↓ Evrak yeniden değerlendirilmek üzere ilgili personele ret nedeni yazılarak iade edilir.	Evrak ilgili personel tarafından resmi yazışma kurallarına dikkat edilerek düzenlenip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
İlgili Birim ve Personel	Evrakın yeniden düzenlenmesi	İlgili personel eksiklikleri giderip evrakı yeniden düzenleyip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Yüksekokul Sekreteri	Evrakın paraflanması	Yüksekokul Sekreteri evrakı paraflayıp Yüksekokul Müdürüne sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürünün evrakı onaylaması	Yüksekokul Müdürü evrakı onaylar ve ilgili birimin kayıtlarına geçer	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
	ASIL		YEDEK	
	Gürhan GÜR		Cem KARA	
	VHKİ		Büro Personeli	

Hazırlayan

Gürhan GÜR
VHKİ

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Fırat SEYHAN
Yüksekokul Müdürü