

	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:	001
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Yapılan İşin Süresi	Günlük		
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuatlar/Açıklamalar	
Sekreterlik	EBYS'de hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflanır, Elektronik ortamda imza süreci ↓ Yazı sırayla şef ve/veya Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısının parafına sunulur. ↓ Yazı düzeltilerek EBYS üzerinden tekrar yollanır ↓ Yazım ve İmla hatası var mı? EVET	1-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
		2-Standart Dosya Planı	
		124 Sayılı KHK	
		Yönetmelik Yönerge Yazı ve Ekleri	
		Kontrol aşamasında yazım veya imla hatası tespit edilirse paraf reddedilir, yazının düzeltilmesi sağlanır ve yazı tekrar EBYS üzerinden gönderilir. Yönetmelik, Yönerge/yazı ve ekleri	
Yüksekokul Sekreterliği	HAYIR ↓ Yazı EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulur ve Müdür tarafından imzalanır. ↓ Elektronik ortamda imzalanan yazı yine elektronik ortamda (Kurum dışı değilse) ilgili birimlere EBYS üzerinden dağıtılır. Evrak kurum dışı ise EBYS üzerinden çıktısı alınarak posta yolu ile gönderilmek üzere postaya zimmet karşılığı teslim edilir. ↓ Yazı yeniden hazırlanır EBYS'de hazırlanarak evrak onaylandıktan sonra sistem üzerinden arşive kaldırılır.	Yönetmelik, Yönerge/yazı ve ekleri	
		EBYS üzerinden hazırlanan evrak onaylandıktan sonra sistem üzerinde arşive kaldırılır. Yazı ve Ekleri/EBYS	
		Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi	
	ASIL	YEDEK	
	Gürhan GÜR	Cem KARA	
	VHKİ	Büro Personeli	

Hazırlayan

Gürhan GÜR
VHKİ

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Fırat SEYHAN
Yüksekokul Müdürü