SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Tebligat İşlemleri Süreci

1

Resmi Evrakın Hazırlanması ve Gönderimi
Enstitü tarafından alınan kararlar, idari yazılar, disiplin/özlük işlemleri veya duyurular; mevzuata uygun olarak hazırlanır ve ilgilinin resmi kurum içi e-posta adresine, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresine veya EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) gelen kutusuna iletilir.

↓

2

Elektronik Sistemler Üzerinden Bildirim
Oluşturulan resmi evrak, EBYS veya ilgili otomasyon sistemleri vasıtasıyla ilgilinin erişimine açılır; sistem logları ve bildirim kayıtları takip edilerek iletim güvence altına alınır.

↓

3

Tebliğ Tarihinin Tespiti ve Kaydı
Evrakın ilgili kişiye elektronik sistemler üzerinden ulaştığı veya sisteme ilk giriş yaptığı/okundu bilgisinin oluştuğu tarih (yasal sürelerin başlangıcı açısından) resmi "tebliğ tarihi" olarak kabul edilir ve kaydedilir.

↓

4

İletişim Bilgilerinin Güncel Tutulması Zorunluluğu
Öğrenci veya personelin hukuki ve idari süreçlerde hak kaybı yaşamaması adına, güncel iletişim adreslerini, telefon numaralarını ve kurumsal/bireysel bilgi sistemlerindeki kayıtlarını güncel tutması zorunludur.

↓

5

Fiziki Tebligat ve İMZA Karşılığı Teslim (Gerekli Hallerde)
Elektronik ortamda tebliğ edilemeyen veya fiziki imza gerektiren özel durumlarda, evrak ilgili kişiye tutanak ve imza karşılığı elden teslim edilerek tebliğ süreci tamamlanır.

↓

6

Tebligat Evrakının Arşivlenmesi
Gerçekleştirilen tebligata ait alındı belgeleri, EBYS iletim raporları veya ıslak imzalı tebliğ alındı tutanakları, ilgilinin şahsi dosyasında ve standart dosya planına göre kurum arşivinde muhafaza edilerek süreç sonlandırılır.