

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ARNAVUTKÖY DARÜLACEZE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	ADSHM.İA.01
		İlk Yayın Tarihi:	01.09.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	0

GELEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Süreç No	İş Akış Süreci	İşlem (Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili / Mevzuat / Yasa / Yönetmelik / Doküman (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Gelen evrak iş akış işlemini başlat.				Yüksekokul Sekreteri	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
2	Yüksekokul Müdürlüğüne Kurumiçi ve Kurumdışı (posta, kurye, görevli memur, faks ve elektronik ortam yoluyla, gelen evraklar sorumlu sekreterlikçe kontrol edilerek zimmet karşılığında alınır.	↓			Yüksekokul Sekreteri	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
3	Personel türüne göre (Çok gizli, Gizli, Hizmete özel, Kişiyi özel, Özel) gelen evrakları ayırır.	↓			Yüksekokul Sekreteri	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
4	Gelen evraklar EBYS standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kaydedilir.	↓			Yüksekokul Sekreteri	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
5	Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.	↓			Yüksekokul Sekreteri	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
6	Yazı işlem yapılacaksa Yüksekokul Müdürlüğünce Yüksekokul Sekreterine ve Müdür yardımcısına EBYS üzerinden havale edilir, işlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte standart dosya planına uygun olarak dosyaya kaldırılır.	↓			Yüksekokul Müdürü	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
7	EBYS üzerinden kaydı yapılan evrak, yine EBYS üzerinden ilgili birime veya kişiye elektronik ortamda gönderilir (ilgili personel gereğini yapmakla yükümlüdür).	↓			İlgili Birim/İlgili Kişi	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
8	EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak incelenir (Günlü ve İvedi yazılara öncelik verilir).	↓			İlgili Birim/İlgili Kişi	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
9	Gelen Evrak hakkında Kurumiçi veya Kurumdışı yazışma işlemi yapılacaksa, Yüksekokulun ilgili birim veya büro personeline gerekli işlemler yapılır.	↓			İlgili Birim/İlgili Kişi	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
10	Yazı ve ekleri kontrol edilir.	↓	→	2. adıma geri dönlür.	İlgili Birim/İlgili Kişi	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
11	EBYS üzerinden evrakın paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	↓			İlgili Birim/İlgili Kişi	
12	Gelen evrak iş akış işlemi son bulur.					

Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül ALİOĞULLARI
Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Hazal GENÇ
Yüksekokul Müdürü