

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ARNAVUTKÖY DARÜLACEZE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	ADSHM.İA.02
		İlk Yayın Tarihi:	01.09.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	0

GİDEN 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	Giden evrak iş akış işlemini başlat.	●				124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
2	EBYS 'de hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflanır, Elektronik ortamda imza süreci karşılığında alınır.	↓			İlgili memur	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
3	Yazı sırasıyla Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısının parafına sunulur.	↓			Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
4	Yazı EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulur ve Müdür tarafından imzalanır.	↓			Yüksekokul Müdürü	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
5	Elektronik ortamda imzalanan yazı yine elektronik ortamda (Kurum dışı değilse) ilgili birimlere EBYS üzerinden dağıtılır. Evrak Kurumdışı ise EBYS üzerinden çıktısı alınarak posta yolu ile gönderilmek üzere postaya zimmet karşılığı teslim edilir.	↓			Yüksekokul Sekreteri	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
6	EBYS de hazırlanan evrak onaylandıktan sonra sistem üzerinden arşive kaldırılır.	↓			Yüksekokul Sekreteri	124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS
7	Giden evrak iş akış işlemi son bulur.	●				124 sayılı K.H.K., Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS

Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül ALİOĞULLARI
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Doç. Dr. Hazal GENÇ
Yüksekokul Müdürü