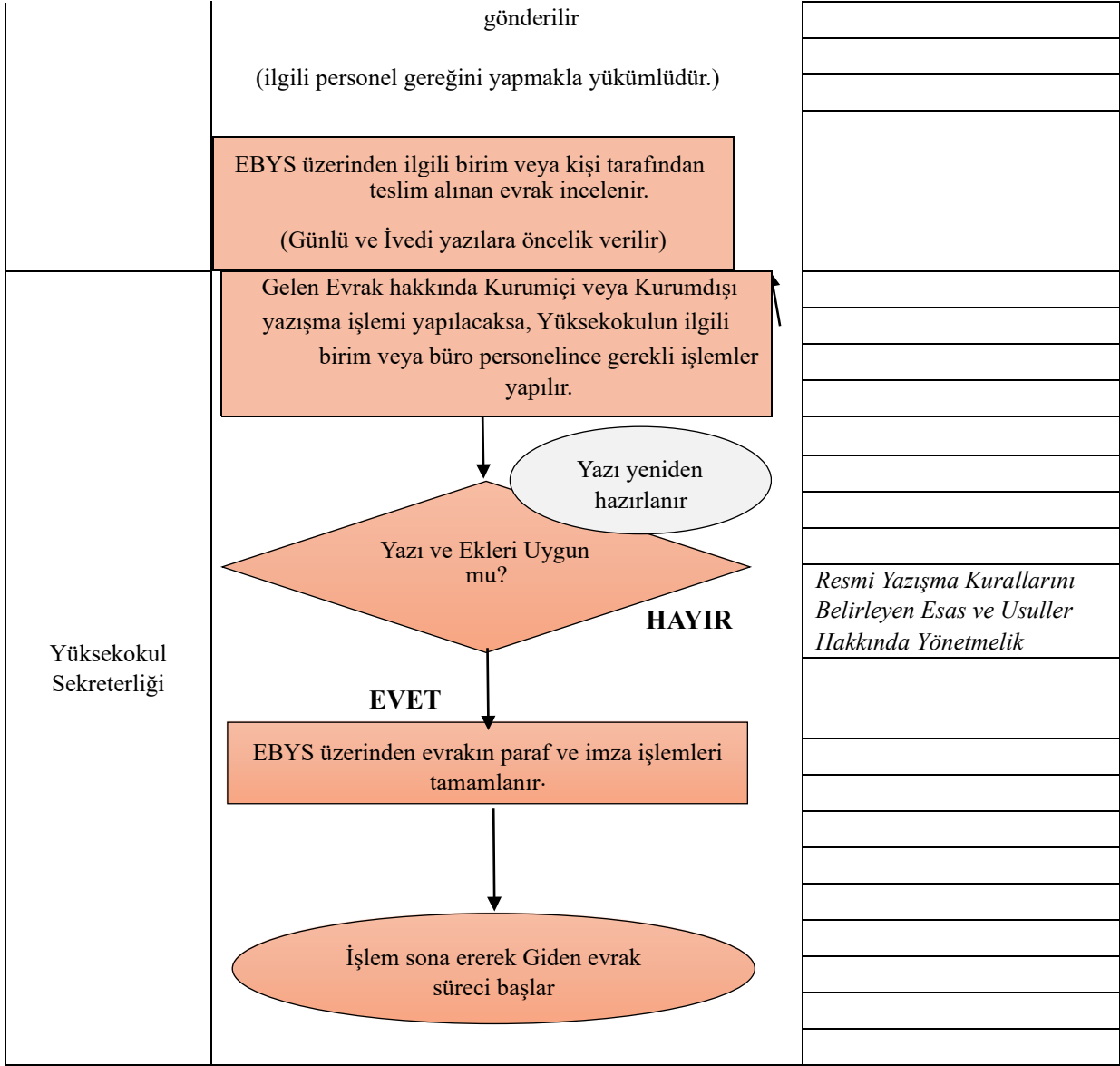


	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÇOBANBEY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	0
Yapılan İşin Süresi	Günlük		

GELEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
Sekreterlik	Yüksekokul Müdürlüğüne Kurumiçi ve Kurumdışı (posta, kurye, görevli memur, faks, ve Elektronik ortam yollarından) gelen evraklar sorumlu sekreterlikçe kontrol edilerek zimmet karşılığında alınır	1. 124 sayılı K.H.K.
	Personel türüne göre (Çok gizli, Gizli, Hizmete özel, Kişiyeye özel, Özel) gelen evrakları ayırır, Yüksekokul Müdürlüğüne ait olmayan sehven yanlış yazılmış gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir.	2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Gelen evraklar EBYS standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kayıt edilir.	3. Standart Dosya Planı
	Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.	124 sayılı K.H.K
	Yazı işlem yapılacaksa Yüksekokul Müdürlüğüne Yüksekokul Sekreterine ve Müdür yardımcısına EBYS üzerinden havale edilir, işlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte standart dosya planına uygun olarak dosyaya kaldırılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	EBYS üzerinden kaydı yapılan evrak, yine EBYS üzerinden ilgili birime veya kişiyeye elektronik ortamda	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)



Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru