

	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		

GİDEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
Sekreterlik	EBYS ' de hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflanır, Elektronik ortamda imza süreci karşılığında alınır	1. 124 sayılı K.H.K.
	Yazı sırasıyla şef ve/veya Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısının parafına sunulur	2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Yazım veya İmla hatası var mı? EVET Yazı düzeltilerek EBYS üzerinden tekrar yollanır	3. Standart Dosya Planı
	HAYIR Yazı EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulur ve Müdür tarafından imzalanır.	124 sayılı K.H.K
	Elektronik ortamda imzalanan yazı yine elektronik ortamda (Kurumdışı değilse) ilgili birimlere EBYS üzerinden dağıtılır. Evrak Kurumdışı ise EBYS üzerinden çıktısı alınarak posta yolu ile gönderilmek üzere postaya zimmet karşılığı teslim edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	EBYS'de hazırlanan evrak onaylandıktan sonra sistem üzerinden arşive kaldırılır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
		Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi

