	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERİSTESİ GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	GOS.2.1
		İlk Yayın Tarihi:	10.11.2020
		Revizyon Tarihi:	05.12.2025
		Revizyon No:	002

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DÖKÜMAN
İlgili Birim ve Personel	Evrağın hazırlanması	Evrak ilgli memur tarafından Resmi Yazışma Kurallarına dikkat edilerek hazırlanır.	1.124 Sayılı Kanun 2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
GSMYO Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Evrağın parafa sunulması.	Hazırlana evrak Yüksekokul Sekreterinin ve Müdür Yardımcısının parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısı evrağı inceleyip paraflaması ve ya ret etmesi EVET → Evrak paraflaranarak onaya sunulur HAYIR → Evraktaki eksiklikler nedenleri ile yazılarak reddedilip yeniden yeniden düzenlenmesi istenir.	Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Evrağın resmi yazışma kurallarına uygunluğunu ve içeriğini inceleyerek paraflar veya ret eder.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
İlgili Birim ve Personel	Evrağın yeniden düzenlenmesi	Yeniden düzenlenen evrak Yüksekokul Sekreterinin ve Müdür Yardımcısının parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısının parafı tamamlaması	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısı evrağın eksikliklerini yeniden kontrol edip Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürünün evrağı onaylaması EVET → Evrak onaylanıp ilgili birimin kayıtlarına geçer HAYIR → Evrak yeniden değerlendirilmek üzere ilgili personele ret nedeni yazılarak iade edilir.	Evrak ilgili personel tarafından resmi yazışma kurallarına dikkat edilerek düzenlenip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
İlgili Birim ve Personel	Evrağın yeniden düzenlenmesi	İlgili persenel eksiklikleri giderip evrağı yendien düzenleyip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	Evrağın paraflanması	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısı evrağı paraflayıp Yüksekokul Müdürüne sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Müdürü	GSMYO Müdürünün evrağı onaylaması	Yüksekokul Müdürü evrağı onaylar ve ilgili birimin kayıtlarına geçer	2.Resmi Yazışmalarda Uygulancak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı

	ASIL		YEDEK
Sorumlu Personel	Ayla AYDIN		Atike TATLI
	VHKİ		VHKİ

Hazırlayan

Dr.Öğretim Üyesi Harika ŞEN
Sağlık Meslek Yüksekokul Md.Yrd.

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
Sağlık Meslek Yüksekokul Müdürü