

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU	GÜLHANE	Eylem Planı No: GOS.2.1 İlk Yayın Tarihi: 10.11.2020 Revizyon Tarihi: 05.12.2025 Revizyon No: 002
GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI			
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DÖKÜMAN
GSMYO MÜDÜRÜ	Gelen evrağın EBYS üzerinden yüksekokul müdürüne düşmesi	Yüksekokul Müdürlüğüne Kurumiçi ve Kurumdışı (EBYS üzerinden) gelen evraklar Yüksekokul Müdürü tarafından Müdür yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine sevk edilir.	1.124 Sayılı Kanun 2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
GSMYO Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Evrakın ilgili birimlere sevk edilmesi	Müdür yardımcıkları ve Yüksekokul Sekreterine sevk edilen evraklar ilgili birimlere ve personele sevk edilir.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
İlgili Birim ve Personel	Evrakın sevk edildiği ilgili birimin gerekli işlemi yapması	İlgili Birimlerce EBYS üzerinden teslim alınan evrak incelenir(Günlü ve ivedili yazılara öncelik verilir.)Evrakın gereği yerine getirilir.(Personel gereğinin yapmakla yükümlüdür.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
İlgili Birim ve Personel	Evrakın hazırlanarak Yüksekokul Sekreterine sunulması	Evrak ilgili personel tarafından resmi yazışma kurallarına dikkat edilerek düzenlenip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreterinin evrağı inceleyip paraflaması ve ya ret etmesi EVET HAYIR Evrak paraflararak onaya sunulur Evraktaki eksiklikler nedenleri ile yazılarak reddedilip yeniden düzenlenmesi istenir.	Yüksekokul Sekreteri Evrağın resmi yazışma kurallarına uygunluğunu ve içeriğini inceleyerek paraflar veya ret eder.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
İlgili Birim ve Personel	Evrakın yeniden düzenlenmesi	Yeniden düzenlenen evrak Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreterinin parafı tamamlaması	Yüksekokul Sekreteri evrağın eksikliklerini yeniden kontrol edip Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürünün evrağı onaylaması EVET HAYIR Evrak onaylanıp ilgili birimin kayıtlarına geçer 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 Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
İlgili Birim ve Personel	Evrakın yeniden düzenlenmesi	İlgili personel eksiklikleri giderip evrağı yeniden düzenleyip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri	Evrakın paraflanması	Yüksekokul Sekreteri evrağı paraflayıp Yüksekokul Müdürüne sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürünün evrağı onaylaması	Yüksekokul Müdürü evrağı onaylar ve ilgili birimin kayıtlarına geçer	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
	ASIL		YEDEK
	Ayla AYDIN		Atike TATLI
	VHKİ		VHKİ

Hazırlayan

Dr.Öğr. Üyesi Harika ŞEN
Sağlık Meslek Yüksekokulu Md.Yrd.

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
Sağlık Meslek Yüksekokulu Müdürü