



YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Yüksekokul Sekreteri/Birim Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu, posta ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Yüksekokul ÜBYS Fiziki Evrak Modülü
Yüksekokul Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına Yüksekokul Sekteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından karar verilir.	YÖK Kurumların Kanun hükmünde kararname
Birim Personeli	EVET HAYIR Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen ve bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak standart dosya planındaki dosyasına kaldırılır.	YÖK Saklama Süreli Standart dosya planı
Yüksekokul Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Yüksekokul Müdürüne arz edilir.	Yüksekokul sekreteri evrakları inceler ve gereken işlemi gerekli birimdeki kişiye havale eder.	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği
Yüksekokul Sekreteri/Birim Personeli	Yazışma işlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği
Yüksekokul Sekreteri/Birim Personeli	Evrak ilgili memur tarafından hazırlanarak Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği
Birim Personeli/Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır.	Otomasyon üzerinden imzalandıktan sonra ilgili kişiye yada birime ulaşır.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-ÜBYS Giden evrak modülü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile hazırlanmıştır.</small>	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

