



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARI İŞLER VE GELEN GİDEN EVRAK BİRİMİ**

**GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Müdürlüğe Elden verilen (Dilekçe ,Zarf, Klasör v.b.) veya Posta yolu ile (Üniversite içi Evrak Yaşam Döngüsünde sayı ve tarih verilmiş evraklar hariç) evrakların gelişi.



Müdürlüğü İlgilendiriyor mu?

EVET ←

→ HAYIR



Evraka EBYS'den sayı ve tarih verilmesi (Gizli evrakların önce kontrolü sağlanır ve ona göre kaydedilir.)

EVRAK GERİ İADESİ



Kaydedilen Evrakın Yüksekokul Sekreteri tarafından EBYS'de kontrolü ve ilgili idari birime havale edilmesi.



Evrakın ekleri (Cd, Dosya, v.b.) ile birlikte havalesi yapılan idari birime zimmetlenmesi)



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARI İŞLER VE GELEN GİDEN EVRAK BİRİMİ**

**GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Yüksekokul içerisinde ıslak imza ile oluşturulmuş ve dışarı (Üniversite içi veya dışı Gerçek/Tüzel kişiler) gidecek evrakların gelişi.



Evraka EBYS'den (Giden Evrak Kayıt) sayı ve tarih verilmesi (Genel, Gizli v.b. tasnif yapılır. )



Posta, Tebligat, Zimmet işlemleri



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARI İŞLER VE GELEN GİDEN EVRAK BİRİMİ**

**POSTA, TEBLİGAT, ZİMMET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Yüksekokul idari birimleri tarafından oluşturulmuş ve dışarı (Üniversite içi veya dışı Gerçek/Tüzel kişiler) gidecek evrakların gelişi (Giden Evraklar-EBYS üzerinden Resmi Yazışmalarda Fiziksel olarak giden evraklar da dahil ).



Evrakların posta, tebligat ve zimmet şeklinde ulaştırılacak tarzda tanzim edilişi (Zimmet yapılacak evrak için zimmet defteri kullanılmaktadır.)



Posta ve Tebligatların hazırlanıp Posta Gönderileri Takip Programı'na işlenerek Rektörlüğe ulaştırılması.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARI İŞLER VE GELEN GİDEN EVRAK BİRİMİ**

**YÜKSEKOKUL KURULU İLE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Kurullar Sekreteryası tarafından ilgili birimlerden gelen evrak mahiyetine göre toplantı gündemi belirlenir.



Toplantıya katılacak Kurul Üyelerinin vekalet ve izin durumları kontrol edilir.



Toplantıya izin ve vekalet durumuna göre katılabilecek olan üyelere elektronik posta ile toplantı gündemi, toplantı gün ve saatine dair bilgilendirme yapılır.



Toplantı gündem konusu değerlendirilen kararların uygunluğuna göre yazılması.



Günden Kanunu  
Maddesi uygundur.



Günden Kanunu  
Maddesi uygun  
değildir.



Toplantı gündem maddesini gönderen ilgili birimlere  
Uygundur/Uygun Değildir kararlarının teslim edilmesi.



Kararların imza aşamasının tamamlanması ve karar sayıları tarihlerine göre arşivlenerek Karar Defterine işlenmesi.