



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

DOKÜMAN NO :KU.YD.123

YAYIN TARİHİ :03/01/2025

REVİZYON NO : 00

REVİZYON TARİHİ : -

SAYFA NO: 1/1

YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	EBYS
Yazı İşleri Birimi Sorumlusu	EVET HAYIR Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Başhekim /Başmüdür ve Müdür tarafından karar verilir.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hak. Kanun Hük. Kararname
Yazı İşleri Birimi	Dosyaya kaldırılır	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Yazı İşleri Birimi	Evrak incelenir Kayda alınır ve ilgili idari amirlere havale edilir.	Başhekim/ Başmüdür ve Müdür inceler yapılması gereken işlemi not düşerek ilgili müdürlere havale eder.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yazı İşleri Birimi	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yazı İşleri Birimi	EVET HAYIR Yazı ve ekleri uygun mu?	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yazı İşleri Birimi	Evrak Düzeltilir	-Evrak ilgili birim personeli ilgili müdür. tarafından paraflanır. Başhekim tarafından imzalanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Başhekimlik Başmüdürlük Müdürlük	Evrak paraflanır, Başhekimlik tarafından elektronik imza ile imzalanır.	Otomasyon üzerinden Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı - İKC-EBYS
Yazı İşleri Birimi	Elektronik ortamda kayıt edilir. İlgili Birime /Kuruma/Kişiye gönderilir	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - YÖK Saklama Süreli Standart
Yazı İşleri Birimi	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı - Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği