



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Sekreteri	<p>Gelen Evrak (EBYS)</p>	EBYS ile Gelen Evraklar Enstitü Sekreteri Tarafından Yönlendirilir.	Elektronik Gelen
Enstitü Sekreteri	<p>Evrak incelenir ve birimlere EBYS tavale edilir.</p>	Enstitü idari birimlerin verimli düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamaktır.	
Enstitü Personeli	<p>Özel Kalem ve Yönetim Kurulu</p>	Kurum içi-Kurum Dışı İletişimi Sağlamak, Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu kararlarının Hazırlanması ve gereğinin yapılmasını sağlamak,	Yönetim Kurulu Dosyaları e-izmalı kopyaları dosyalanır.
Enstitü Personeli	<p>Yazı işleri şubesi</p>	(EBYS) üzerinden Gelen-Giden evrakların takibini Kontrolve Koordine Etmek.	
Enstitü Personeli	<p>Öğrenci işleri şubesi</p>	Öğrencilerin Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Kontrol ve Koordine Etmek.	Otomasyon, Öğrenci Dosyaları, Yazışma evrakları
Enstitü Personeli	<p>Muhasebe şubesi</p>	İdari ve Akademik Personelin Maaş, Satın Alma, Ek Ders, Yolluklu Görevlendirmelerini Kontrol ve Koordine Etmek.	KBS, MHYS, EKAP, Maaş Dosyaları,
Enstitü Personeli	<p>Özlük şubesi</p>	Personel Özlük haklarını, İşe başlangıç ve çıkış işlemlerini Kontrol ve Koordine Etmek.	HİTAP, Personel Dosyaları.