



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
	Enstitü Müdürü		
	Enstitü Sekreteri	Birimlere Dağıtım Gereği İçin	
	Enstitü Sekreteri	Biten İşlem Uygun Paraflanıp İmzaya Enstitü Müdürüne Sunulur.	
	İlgili Birim	Gereği Yapılan Yazı Kopya Alınıp Dosyalanır.	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Sekreteri	Ens Sekrt		
Enstitü Sekreteri	EBYS Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri	Yazana İade Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri	EBYS ile Evrak Gereklili Birimlere Sevk Edilir	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Birim Personeli	Gerekli ise Çıktıları Dosyalanır.	Kopyası İşlem Gören Evrakın Suretleri İlgili Dosyasında Muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Enstitü Birim Personeli	EBYS ile Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri