SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No:	HF-İA-08-28
		Yayım Tarihi:	10.11.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakülteye gelen resmi evrakların EBYS ve/veya fiziki ortamda kabul edilmesi ve evrak kaydının yapılması. ⇩ Gelen evrakın Fakülte Sekreterliği havalesine sunulması. ⇩ Havale edilen evrakın ilgili birim veya personele zimmetle/EBYS ile yönlendirilmesi. ⇩ Gönderilecek evrakların mevzuata ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunun kontrol edilerek imzalanması, kayıt altına alınması ve ilgili kurumlara gönderilmesi. ⇩ **SÜREÇ SONU**	Evrak Kayıt Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN …/…/… FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN …/…/… DEKAN