



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	1	Süreç Adı: Process Name	Resmi Evrak
		Süreç Sahibi: Process Responsible	Sağlık Hizmetleri MYO

Amaç: Intention	Resmi Evrak İş Akışı
İçinde Yer Aldığı Süreç: Upper Process Located In	SHMYO Resmi Evrak Akışı
Başlangıç Noktası: Start Point	Resmi Evrakların Kuruma Gelmesi
Bitiş Noktası: Finish Point	Evrakın İlgili Yere Gönderilmesi

	Girdileri Inputs	Çıktıları Outputs
Kurum İçi Gelen Evraklar		Kurum İçi Giden Evraklar
Kurum Dışı Gelen Evraklar		Kurum Dışı Giden Evraklar

Performans Ölçüm Kriterleri Performance Measurement Criteria	Birimi Unit
İşlerin Zamanında yapılması	Zaman / Adet
Kayıtların Düzenli Tutulması	Adet
Şikayet Sayısı	Adet

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: Issue Date
Yazı İşleri Personeli	Müdür	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 1 / 3 Page Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	1	Süreç Adı: Process Name	Resmi Evrak
		Süreç Sahibi: Process Responsible	Sağlık Hizmetleri MYO

Kaynaklar / Resources	Süreç Akışı / Process Flow	Sorumlu / Responsible	Dokümanlar / Documents
2014/7074 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	<pre>graph TD; A[Resmi evrakların kuruma gelmesi] --> B{Kurum içi mi? Kurum dışı mı?}; B -- Kurum dışı --> C[Evrakın, Genel Evrak Kayıt Personeline, EBYS sistemine kayıt edilmesi]; C --> D[Evrakın ilgili birime havale edilmesi]; D --> E[Evrakın, Müdür tarafından kontrol edilerek, Müdür yardımcısına ve Yüksekökol Sekreterine havale edilmesi]; E --> F[Müdür yardımcısının evrakı ilgili personele havale etmesi]; F --> G{Cevap yazısı gerekli mi?}; G -- Hayır --> H[Evrak sonlandırılır]; G -- Evet --> I[Personel tarafından cevabın yazılması ve onaya sunulması]; I --> J((1));</pre>	-Genel Evrak Birimi -Genel Evrak Birimi Müdür Müdür Yardımcısı -İlgili Birim -İlgili Birim -Bölüm Başkanı	- Kurum dışı Evraklar

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: Issue Date
Yazı İşleri Personeli	Müdür	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 2 / 3 Page Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	1	Süreç Adı: Process Name	Resmi Evrak
		Süreç Sahibi Process Responsible	Sağlık Hizmetleri MYO

2014/7074 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	<p>1</p> <p>Müdür Onayı</p> <p>Kurum dışı giden evrakların bir nüshasının, ilgili kişi/kuruma gönderilmek üzere Yazı İşlerine teslim edilmesi</p>	- Müdür -İlgili Birim -Bölüm Başkanı -Müdür -Yazı İşleri	-Kurum Dışı Giden Evraklar
---	---	--	----------------------------

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: Issue Date
Yazı İşleri Personeli	Müdür	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 3 / 3 Page Nr