

## Yazı İşleri Gelen Evrak İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	İlgili Birim Yazı İşleri Personeli, İlgili Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Tüm Birimler, Dış Paydaşlar ve Öğrenciler
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	2 saat 30 dakika

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Kurum içi veya kurum dışından gelen evrakların kayda alındıktan sonra Daire Başkanlığı makamına sunularak ilgili birime gereği için havalesinin yapılmasıdır.
<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen Evrak</li></ul>
<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cevap Yazısı</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS Üzerinden gelen yazılar Daire Başkanının görüşü doğrultusunda işleme alınır.</li><li>Yazıya cevap verilip verilmeyeceğine, duyuru yapılıp yapılmayacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.</li><li>Yazıya cevap verilecek ise; gelen yazının içeriğinde istenen bilgilere uygun şekilde, EBYS üzerinden cevap yazısı hazırlanır.</li><li>Daire Başkanının görüşü doğrultusunda yazılan cevap yazısı EBYS üzerinden parafa ve imzaya sunulur.</li><li>İmzalanan cevap yazısı iç birimlere EBYS üzerinden gider. İlgili yazı dış kurum ve kuruluşlara veya şahıslara gidecek ise ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine gönderilir.</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Evrakın gereğinin ilgili usul ve esaslara uygun olarak yapılması</li></ul>

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
<b>SKSDB</b> : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Daire Başkanı

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

