

	EVRAK KAYIT BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI	Doküman Kodu	KU.TL.14
		Yayın Tarihi	03.08.2016
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	1/1

1.AMAÇ: Gelen evrakların EBYS de kaydını oluşturmak ve giden evrakların kayıt ve arşivleme hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yürütmek

2.KAPSAM: KSÜ SUA Hastanesi Başhekimliği/Başmüdürlüğü

3.KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR: Üniversite Hastaneleri Başmüdürü, Başhekimlik

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1.Kurumumuza, kurum içinden ve kurum dışından gelen evrakların ve faksları teslim alınıp, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kaydını oluşturulur. Kurum içi ve kurum dışına giden evrakların zimmet defterine kayıt işlemlerini yapıp süresi içerisinde ilgili kuruma sevki sağlanır, giden postaları ise Posta Defterine kaydedilerek postalama işlemleri yapılır, Arşiv Birimi düzenlenerek evraklar tasnif edilir.