



SDÜDHF/TBH/PRS/14/YT-14.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ

1.1. Fakültemize gelen ve fakültemizden giden tüm yazıların kayıt altına alınması ve ilgililere ulaştırılarak evrak akışını düzenlemek.

2. SORUMLULUK

2.1. Bu işlemin uygulanmasında Yazı İşleri Memuru ve Fakülte Sekreteri sorumludur.

3. UYGULAMA

- 3.1.** Fakültemize birim içinden ve dışından gelen yazılar taranarak sayı verilir. Daha sonra Fakülte Sekreteri tarafından incelenerek yazı ile hangi birimin ilgilenmesi gerektiğini belirlenir. Dekanın bilgisine sunulduktan sonra imza karşılığı ilgili birimlere imza karşılığı verilir. Birim aldığı yazının gereğini yaptıktan sonra imzalı şekilde yazı işlerine gelir ve tekrar taranarak sayı verilip, cevap bekleyen ilgili birim veya kişiye iletilir.
- 3.2.** Fakültemiz kliniklerinde bulunan radyografi cihazlarından orada çalışan personelin ne kadar radyasyon aldığını belirlemek üzere kullanılan dozimetrelerin 2 ayda bir değişimini yaparak yazışmaları yapılır.
- 3.3.** Fakültemizde kısmi zamanlı olarak çalışan doktora öğrencilerinin puantaj yazışmaları, öğrencilerin çıkış yazışmaları yapılır ya da çalışmak isteyen öğrencilerin gerekli evrakları alınarak SDÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.

4. KAYITLAR

- 4.1.** Gelen Evrak Zimmet Defteri
4.2. Giden Evrak
4.3. Zimmet Defteri

5. İLGİLİ REFERANSLAR

- 5.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5.2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....