



Doküman No: BHS-GT01

Yürürlük Tarihi: 20.10.2000

Değişiklik No:2

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

## İÇ VE DIŞ YAZIŞMA TALİMATI

### DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
25.10.2005	İçerik ve Yönetim	1
02.01.2014	Değişikliği Yapıldı	2
	İçerik Değişikliği Yapıldı	

HAZIRLAYAN: Tülay ÇAĞLAR

Başhekim Sekreteri

İMZA

ONAYLAYAN: Nusret TAHERİ

Başhekim

İMZA

ONAYLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: BHS-GT01

Yürürlük Tarihi: 20.10.2000

Değişiklik No:2

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

## İÇ VE DIŞ YAZIŞMA TALİMATI

**1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı resmi yazışmaların düzenli olarak yürütülmesi ve işlemlerin aksamaması için izlenecek yolun belirlenmesidir.

**2. KAPSAM:** Tüm SRM çalışanlarını ve özellikle başhekim sekreterliğini kapsar.

### 3. UYGULAMA:

#### 3.1. SRM DIŞINDAN GELEN EVRAKLARIN YAZIŞMALARI

**3.1.1.** Evraklar, evrak taşıyan görevli (SRM personelinden bir kişi) aracılığıyla başhekim sekreterliğine getirilir. Gelen tüm evraklar, ilgili birimlere dağıtılır. Başhekimliği direkt ilgilendiren evraklar ( öğrenci raporları, rektörlükten gelen yazılar, atama yazıları, bölümlerden gelen yazılar v.b.) başhekimin ( yada yardımcılarının ) bilgisine sunulur.

**3.1.2.** Başhekim ve Başhekim Yardımcıları tarafından incelenen yazılar üzerine notlar alınarak, gerekli işlemlerin yapılması için sekreterliğe geri gönderilir.

**3.1.3** Yazışmalar hazırlandıktan sonra başhekimin onayına sunulur. Başhekim tarafından onaylanan yazılar tekrar sekreterliğe gelir. Yazılara gurubuna göre protokol numarası verilir ve evrak taşıyan görevliye teslim edilerek ilgili yerlere gönderilir.

**3.1.4.** Gelen evrakların geri dönüşleri dosyalanır. ( Yazışmanın ilgili birimden onay aldığı gösterir. )

#### 3.2. SRM İÇİNDEN GELEN EVRAKLARIN YAZIŞMALARI

**3.2.1.** SRM personeline ait raporlar, izin formları, dilekçeler, görevlendirme yazıları v.b. evrak bu gruptandır. Evraklar ilgili personel tarafından başhekim sekreterliğine ulaştırılır.

**3.2.2.** İzin formları LOTUS ve EXEL programlarına işlenir. Exel cetveli Başhekim ve yardımcılara mail olarak atılır.

**3.2.3.** İzin bitip kişi işe başladığı zaman geri dönüşü imzalatılır ve ilgili dosyaya konulur. Doktor izin dökümlerinden son kopya ise HKK birim şefine gönderilir.

**3.2.4.** SRM çalışanlarına ait dilekçeler değerlendirilmek üzere başhekimine iletilir.

**3.2.5.** Başhekimin değerlendirdiği dilekçeler ilgili birimlere gönderilir.

**3.2.6.** SRM çalışanlarına ait raporlar LOTUS ve EXEL programlarına işlenerek başhekim ve yardımcılara mail olarak atılır.

**3.2.7.** Geçici işçilerin raporları, sürekli işçilerin raporları ve çalışanların diğer hastanelerden aldıkları raporlar Personel Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.