|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ YÖNETİM TANIMI** | **DOK. KODU** |  |
| **REV. NO.** |  |
| **SÜREÇ ADI** | BAŞHEKİM SEKRETERLİĞİ SÜRECİ | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | BAŞHEKİM SEKRETERLERİ | | |
| **SORUMLULAR** | BAŞHEKİM VE SEKRETERLERİ | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Sekreterya işlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve hizmet kalitesinin sürekliliğinin sağlanması. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GİRDİLER** | **FAALİYETLER** | **ÇIKTILAR** |
| 1-Evrak  2-Dilekçe  3-Telefon - Fax | 1-Gelen belgelerin teslim alınması  2-EBYS sistemine aktarılması ve havale yapıp onaya sunulması  3-Giden belgelerin teslimi ve kayıt altına alınması ilgili birime taslim edilmesi.  4-Gelen dilekçelere yanıt verilmesi  5-Sıralı amirlerin verdiği diğer işlerin yapılması | 1-Evrak  2-EBYS  3-Sekreterya hizmetleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İLGİLİ DÖKÜMANLAR** | **PROSEDÜRLER** |  |
| **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **TALİMATLAR** |  |
| **DIŞ DOKÜMANLAR** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **BİRİM** | **SORUMLU** | **İZLEME** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** | **TARİH** | **SAYFA** |
| Ülkü ÖZEL | Nusret TAHERİ |  |  |