|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **YOLLUK İŞLEMLERİ (YURTİÇİ GEÇİCİ)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Gelen Giden Evrak Süreci. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Kurum İçi ve Kurum Dışından gelen ve evrakların kayda  alındıktan sonra EBYS üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi. Kurum İçi ve Kurum Dışına  gidecek olan evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra  EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Daire Başkanından memura kadar havale edilen Kurum İçi ve  Kurum Dışından gelen evrakların memur tarafından işlem  yapılarak ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesi. Kurum İçi  ve Kurum Dışına gidecek olan evrakların imza süreci  tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla  gönderilmesi, arşivlenmesi. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Acil ve günlü evrakların işleme sokulmaması, gününün takip  edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrağın yanlış  kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin  yapılmaması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Acil ve günlü evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması,  gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, evrağın  sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun  sağlanması, arşivinin zamanında yapılması… | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | Yazının konusuna göre değişir. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | * 2547 Sayılı Kanun   Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında  Yönetmelik  657 Sayılı Kanun | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** |  | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |