**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK KAYIT İŞLEMLERİNE YÖNELİK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**GELEN EVRAK**

**GİDEN EVRAK**

KURUM İÇİNDEN GELEN EVRAKLAR

PERSONEL TARAFINDAN YAZILAN EVRAKIN HARCAMA YETKİLİSİNE İMZAYA ÇIKARILMASI

HARCAMA YETKİLİSİNİN HAVALE ETTİĞİ PERSONELE ZİMMET KARŞILIĞINDA TESLİM EDİLMESİ

YAZI İŞLERİNDEN RESMİ KAYITLA GELEN EVRAKIN
MÜDÜRLÜK KAYDININ YAPILARAK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLMESİ

VATANDAŞ BAŞVURUSU YA DA KURUM DIŞINDAN GELEN YAZIŞMALAR

KURUM DIŞINA ÇIKACAK EVRAKIN ZİMMET DEFTERİYLE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ YADA ELDEN VERİLMESİ DURUMUNDA EVRAKIN İMZA KARŞILIĞI İLGİLİSİNE TESLİM EDİLMESİ

KURUM İÇİNE YAZILAN EVRAKIN SİSTEM ÜZERİNDEN İLGİLİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ

KAYDI YAPILAN EVRAKIN PARAFLI NÜSHASININ İLGİLİSİNE GERİ VERİLMESİ

İMZADAN ÇIKAN EVRAKIN SAYISININ VERİLEREK KAYDININ YAPILMASI

KURUM İÇİNDEKİ DİĞER MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN EVRAKIN
MÜDÜRLÜK KAYDININ YAPILARAK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLMESİ