



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**GENEL EVRAK BİRİMİ**

#### **9.2.6. GENEL EVRAK BİRİMİ GÖREV TANIMI**

1. EBYS üzerinden gelen evrakların Kurum içerisinde dağılım işlemini gerçekleştirmek.
2. Dış Kurumlardan gelen evrakların EBYS sistemine kayıt işlemleri gerçekleştirmek.
3. Kurum içi yazışmaların dağılımını yapmak.
4. Yazışmaların posta, kargo işlemleri yapmak.
5. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
6. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.



**9. Başkan Yardımcısı**

**9.2. Başkan Yardımcısı**

**9.2.6. Genel Evrak Birimi Süreci**

**9.2.6.1.** Gelen Evrak İşleri

**9.2.6.2.** Giden Evrak İşleri

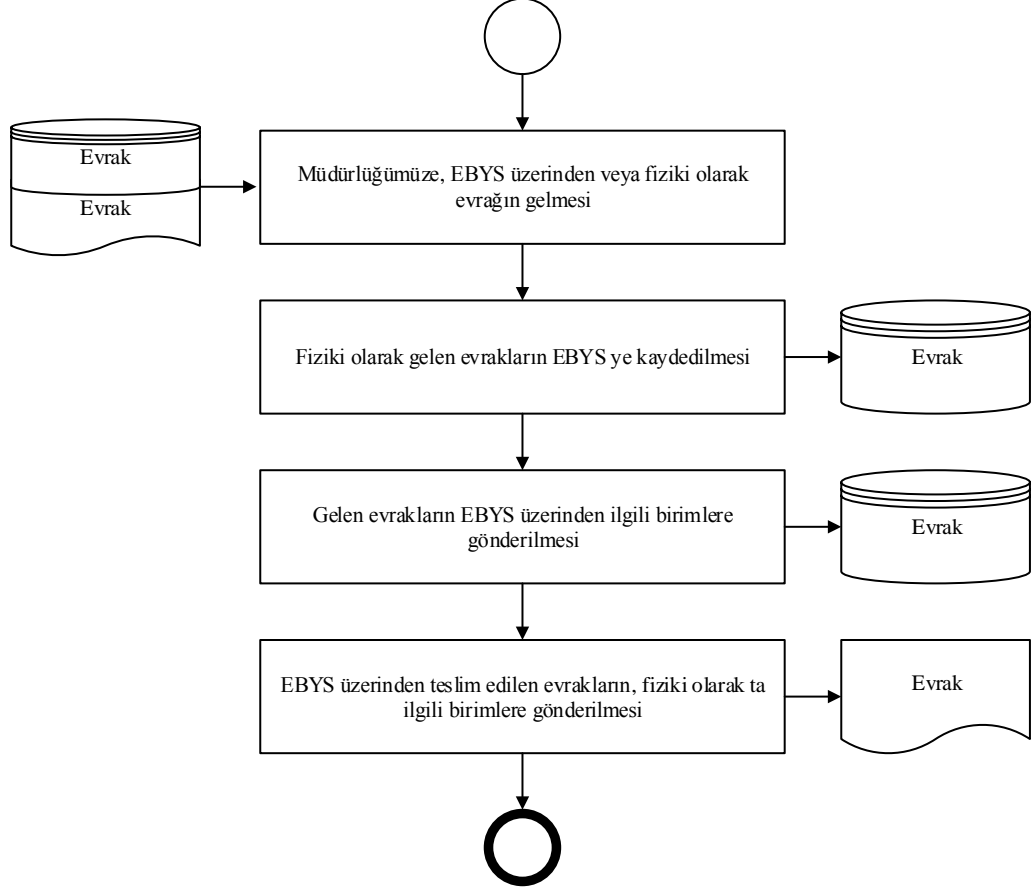
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.6.</b>	<b>Genel Evrak Birimi Süreci</b>
<b>9.2.6.1.</b>	<b>Gelen Evrak İşleri</b>
<b>9.2.6.1.1.</b>	Müdürlüğümüze, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden veya fiziki olarak evrak gelir.
<b>9.2.6.1.2.</b>	Fiziki olarak gelen evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne kayıt edilir.
<b>9.2.6.1.3.</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen veya fiziki olarak geldikten sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne kayıt edilen evrak, ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden teslim edilir.
<b>9.2.6.1.4.</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden teslim edilen fiziki evraklar, fiziki olarak ta ilgili birimlere gönderilir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.6. Genel Evrak Birimi Süreci

9.2.6.1. Gelen Evrak İşleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.6.</b>	<b>Genel Evrak Birimi Süreci</b>
<b>9.2.6.2.</b>	<b>Giden Evrak İşleri</b>
<b>9.2.6.2.1.</b>	Müdürlüğümüze ait, ıslak imzalı veya Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanan evrak, evrak kayıt birimine gelir.
<b>9.2.6.2.2.</b>	Islak imzalı fiziki evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt edilir.
<b>9.2.6.2.3.</b>	Müdürlüğümüz Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanan veya fiziki hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt edilen evrak, Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlara gidecek ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden, diğer kurumlara gidecek ise fiziki olarak gönderilir.
<b>9.2.6.2.4.</b>	Gönderilen evrak Elektronik Belge Yönetim Sistemi dosyasına kaldırılır.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.6. Genel Evrak Birimi Süreci

9.2.6.2. Giden Evrak İşleri

