

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.05
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	HASTANE YAZIŞMA PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 3

1. AMAÇ : Hastaneye; diğer kurumlardan, hastanenin diğer bölümlerinden ve kişilerden gelen evrakların ilgili yerlere zamanında ve doğru olarak iletilmesinin sağlanmasını tanımlamak.

2. KAPSAM:Diğer kurumlar, hastane başhekimliği, hastane başmüdürlüğü, hastane evrak işleri, hastane yazışma işleri, özel kalem sekreterliği, hastanenin diğer bölümleri, hastane çalışanları ve diğer kişiler.

3. KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR

- Başhekim
- Başmüdür
- Birim Memuru

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1.Gelen Evrak

6.1.1. Aşağıda belirtilen işlemler, evrak memuru tarafından gerçekleştirilir.

6.1.2. Diğer kurumlardan gelen yazılar, savcılık ve adli tıp ait yazılar, resmi gazete, hastane çalışanlarına ait mektup ve broşürler PTT tarafında günlük olarak hastane evrak memuru tarafından elden teslim alınır.

6.1.3. Hastanenin diğer birimlerinin evrakları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yazılarak Hastane Başhekimliğine gönderilir.

6.1.4. Hastane çalışanlarının getirdiği evraklara EBYS kaydı yapıldıktan sonra gideceği birime havale edilir.

6.1.5. Hasta ve hasta yakınlarının evraklarına EBYS kaydı yapıldıktan sonra gideceği birime havale edilir.

6.1.6. Teslim alınan tüm evraklara EBYS kaydı yapıldıktan sonra ilgili birimlere havale edilir.

6.2. Evrakların Kayda Alınması

6.2.1. Gelen tüm evraklar aynı gün EBYS'ye kayıt edilir. Kayıtta; yazının tarihi, sayısı, geldiği yer, konusu belirtilir.

6.2.2.Kayıt numarası sözü edilen belgelerin sağ üst köşesine gelen evrak numarası yazılır ve istenildiği takdirde başvuran kişiye de bu numara verilir.

6.2.3. Başhekimliğin Üniversitenin diğer birimlerine ve diğer kuruluşlara yazdığı yazılardan posta ile gidecek olanlar posta zimmet defterine kaydedilerek PTT kargo barkod numarası yapıştırılır, evrak memuru tarafından teslim edilecekler ise giden evrak zimmet defterine kaydedilir.

6.2.4.Giden Evrakın Kayıt Edilmesi :Hastane Başhekimliği birimlerinden çıkan bir yazının giden evrak kaydı yapıp çıkış kayıt numarası, yazının (SAYI) kısmındaki rakamlar bloğunun sonuna

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.05
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	HASTANE YAZIŞMA PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 3

yazıldıktan sonra, yazının (SAYI) kısmında bulunan tüm rakamlar silsilesi evrakın kaydedildiği satırın hizasının sonuna aynen yazılır. Giden bir yazı kaç örnek ise çıkış kayıt numarası her örneğe ayrı ayrı yazılır.

6.3. Zarf Üzerinde Sayıların Gösterilmesi Ve Postalama:

6.3.1. Bir zarfın içine konulan yazıların, giden evrak kaydından aldığı çıkış kayıt numaraları, o zarfın sol üst kısmına Hastane Başhekimliğinin kaşesi altına da yazılır. Böylece, bir zarfın içinde kaç adet evrakın var olduğu gösterilmiş olur.

6.3.2. Evrak postalama işlerini, üzerleri yazılıp kapatılmış bulunan zarfların **posta zimmet defteri** ile Ptt idaresine teslim edilmesi aşamasında yapılan işlemler oluşturur.

6.3.3. Postalama işi günlük olarak yapılabileceği gibi, haftanın belirli günlerinde de yapılabilir. İvedi hallerde ise posta sevk günü beklenmeksizin postalama yapılır.

6.4. Gizli İvedi ve Günlü Yazıların Gönderilmesi:

6.4.1. Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri:

- Çok Gizli
- Gizli
- Özel
- Hizmete Özel

şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre belirlenir.

6.4.2. Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazının durumuna göre;

- İvedi
- Günlü
- Süreli olduğu belirtilir.

6.5. Evrakların İmzaya Hazırlanması

6.5.1. Kayıt edilen evraklar aynı gün ilgili kişi ve bölümlere sevkini yapması için imza dosyasına yerleştirilerek Başmüdüre teslim edilir.

6.4.2. Evraklar, Başmüdür tarafından ilgili birimlere veya kişilere sevk edilir.

6.4. Evrakların Dağıtılması

6.4.1. Başhekimlik, Başmüdürlük ve hastane müdürlüğünün kurum içi yazıları söz konusu bölümlere gelen evraklar EYBS üzerinden havale edilir.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.05
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	HASTANE YAZIŞMA PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 3

6.5.2. Rektörlüğün yazıları giden evrak zimmet defteri kanalıyla rektörlük gelen evrak memuruna imza karşılığı teslim edilir.

6.5.3. Tıp fakültesi dekanlığına ait yazılar, giden evrak zimmet defteri kanalıyla gelen evrak memuruna teslim edilir.

6.4.4. Üniversitenin diğer birimlerinin yazıları rektörlükte birimlerine zimmet defteri ile teslim edilir.

6.4.5. Konya ilinde bulunan kamu kuruluşlarına ait yazılar, PTT Kargo barkoduyla ve posta zimmet defteri ile teslim edilir.

6.4.6. Elden verilmesi gereken evraklar, giden evrak zimmet defteri kanalıyla imza karşılığı, kamu kuruluşlarının evrak memurlarına teslim edilir.

6.4.7. Hastane çalışanlarına ait Rektörlük posta kutusundan alınan mektup ve broşürlerin dağıtımı yapılır.

6.5.Havale Dosyalama ve Saklama :

6.5.1.Havale işlemi, amir tarafından alt birim veya memura görev verilmesi anlamındadır. Gelen evrakın geliş tarihinde ve günlük olarak havale edilmesine özen gösterilir

6.5.2.Geliş kaydı yapılan evrak, dosya numarası ve varsa önceki evrak numarası da belirtildikten sonra havale edilmek üzere hastane Başmüdürüne sunulur.

6.5.3.Hastane Başmüdürü gerekirse evrak üzerinde yapılacak işlemi belirleyen bir açıklama ile yazıyı ilgili büroya veya memura havale eder.

6.5.4.Havale işleminde günün tarihi belirtilir.

6.5.5.Evrakın saklanması esas, bir karşılık yazı beklendiğinden dolayı işlemi süren veya işlemi bitirilmiş olan evrakın ait olduğu dosyanın içinde muhafaza altında bulundurulmasıdır.

6.5.6.Bir takvim yılı sonunda dosya tamamen dolmuş ve içinde bulunan evrakın işlemi bitirilmiş ise bu dosya arşivde ayrı bir bölümde saklanır. Bir takvim yılı sonunda dosya dolmamış ise istenirse, üzerine veya sırtına eski yılın yazılı olduğu kısmın altına yeni yılın da yazılması suretiyle bir yıl daha kullanma olanağı sağlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- **KU.YD.03 Evrak Zimmet Defteri**
- **KU.YD.04 Posta Zimmet Defteri**