



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
İDARİ SÜREÇ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DOK. KOD: YD-İAŞ.09

YAYIN TARİHİ:01.04.2012

REVİZYON NO:02

REVİZYON TARİHİ:20.08.2019

SAYFA NO:1/1

İŞ AKIŞI	YÖNTEM	SORUMLUSU	KAYIT
	Personel veya hastanın herhangi bir amaçla hastaneye başvurması	İlgili Personel	Dilekçe Sevk Kağıdı
	Başvurunun Başhekim Yardımcısı, Müdür veya Müdür Yardımcısının kontrol etmesi. Kurumda işi halledilebilecekse, evrak kontrolüne yönlendirilir, uygun değilse kurumdan ayrılması konusunda bilgi verilir.	Başhekimlik Müdürlük	Dilekçenin/ Sevk Kağıdının Havale Edilmesi
	Başvurusu uygun görülenler evrak kayıta havale edilir. İlgili birime yönlendirilir.	Evrak Kayıt Memuru	Gelen-Giden Kayıt Defteri
	Evrak kontrolü yapılır. Eğer eksiklik varsa tekrar müracaata yönlendirilir.	Evrak Kayıt Memuru	Gelen-Giden Kayıt Defteri
	Kişi hangi idari süreçle ilgiliyse o konuda yönlendirme yapılır.	Evrak Kayıt Memuru	Gelen-Giden Kayıt Defteri
	İdari işlemin gerçekleştirilmesi (çözümlemesi) evrak işinde kayıt, yazılım, mühür, onay vb.)	İlgili Birim Sorumlusu	Otomasyon
	Uygun idari işlemin yapılıp yapılmadığının kontrolünün yapılması	İlgili Birim Sorumlusu	Otomasyon
	İşlemi bitenlerin hastaneden ayrılması.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hastane Müdürü	Kalite Yön. Sor. Başhekim Yrd.	Başhekim