



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DIŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

EVRAK KAYIT/KABUL MEMURU

Kod: KU.YD.10

Yayın Tarihi:15.12.2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:1/1

Birim Adı:	Evrak kayıt Birimi
Görev Adı:	Yazı İşleri
Amir ve Üst Amirler:	Hastane Müdürü
Astları	-
Görev Devri	Hastane Müdürünün görevlendirdiği diğer personel
Görev Amacı:	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Merkezin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Merkeze gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	Fakülteye gelen-giden evrakları teslim alarak kaydeder ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunar. ▪ Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak, evrakların dağıtımını /duyurulmasını sağlar. ▪ Günlük evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar. ▪ Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutar ve evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirir. ▪ İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim alır ve kaydeder. ▪ Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlar. ▪ Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. ▪ Fakültemizin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlar. ▪ Sorgu ve ilamlarla ilgili, Teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlayarak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirir. ▪ İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlar. ▪ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımını ve karar defterlerine kaydedilmesi işlemlerini yapar. ▪ Personel/Araç Kartları, Şifre işlemleri, E İmza işlemleri, Dozimetre (TEAK) işlemleri vb. ile ilgili işleri yapar. ▪ Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar. ▪ Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. ▪ Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. ▪ Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. ▪ Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir. ▪ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
Yetkiler:	HBYS