**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Birim Amirleri ve Genel Evrak Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Birime gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
* Resmi tebligat, dergi veya postaları ilgililere ulaştırmak,
* Yanlış gönderilen evrak ve kolileri tutanak hazırlayarak iade etmek,
* Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
* Verilecek benzeri görevleri yürütmek.