

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ EVRAK KAYIT BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.27
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Evrak Kayıt Personeli
Birimi	Evrak Kayıt
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'ndeki gelen-giden evrakların kaydını yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak. - Evrakların ilgili yerlere dağıtımını tasniflemek. - Yazı işlerinin ilgili talimatlarına uymak. - Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulamak. - Sorumlu olduğu amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve uygulamak. - Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
- Gelen-giden evrak kayıt defterleri - BYS Kaydı - Gelen Evrak Talimatı - Giden Evrak Talimatı - Yazı İşleri Talimatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	