



EVRAK KAYIT VE DAĞITIM ELEMANI GÖREV TANIMI

Doküman No:OE-GT-055
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Evrak Dağıtım Elemanı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En Az Lise Mezunu Olmak

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- Enstitü Müdürlüğü'ne gelen giden evrakları EBYS'ye kaydını yapar, takip eder, sayı verir.
- Sayı verilen evrakların EBYS kullanıcıları hariç fotokopide çoğaltılarak imza karşılığı ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Gidecek evrakların, kurumlara zamanında ulaştırılmasını sağlar.
- Gün içerisinde Enstitü Müdürlüğü, Başhekimlik, Rapor Sekreterliği, Fatura Birimi'nden çıkan postaları postaneye ulaştırır.
- Enstitümüze resmi dış kurumlardan gelen yazıları ilgili birime iletir.
- Kurum içi duyuruların imza karşılığı yapılmasını sağlar.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ