



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
YAZI İŞLERİ(GELEN-GİDEN EVRAK) BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.39

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi
12.02.2026

Revizyon No
02

Sayfa Sayısı
1 / 1

BİRİM: Yazı İşleri Gelen- Giden Evrak Birimi

GÖREV ADI: Yazı İşleri Birimi Çalışanları

AMİR ve ÜST AMİRLER: Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü

GÖREV DEVRİ: Birim çalışanın izinli veya raporlu olması durumunda, birimde çalışan diğer personeller görevi yürütür.

GÖREV AMACI: Merkezimiz evraklarının zamanında dağıtımının sağlanması ve kurum içi ve kurum dışı gelen-giden ve işleme koyulan evrakların kaydının tutulması.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER: Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

ÇALIŞMA SAATLERİ: 08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR:

1. Posta kargo ve elden gelen evraklar EBYS üzerinden taratılıp, gelen numarası verilir ve evrakın ilgili birimlere yönlendirilmesi amacıyla Başhekimliğe bilgi verilir.
2. Hasta mahremiyetine ve bilgi güvenliğine dikkat edilir.
3. Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri ve elektronik kayıtları tutar. Biten defterleri arşive teslim eder.
4. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazar kaydeder ve onaylatır.
5. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
6. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
7. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
8. İş kazası ile karşılaşılması durumunda 3 iş günü içerisinde SGK' ya yazısını yazar, imzaya sunar ve gönderilmesini takip eder.
9. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

YETKİLER:

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim