

	KAHRAMANMARAŞ STU İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIđI YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-011
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek,
2. Giden evrakları ilgisine uygunluđuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
3. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
4. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifřa edilmemesini sađlamak,
5. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.