



Görev Tanımı Formu

Üst Birim	Rektörlük
Birim	Hastane Başmüdürü
Alt Birim	Genel Evrak Birimi (Gelen/Giden Evrak)/EBYS

1. Kuruma gelen tüm kurum içi ve kurum dışı evrakların (dilekçe, posta, bilgi ve belge talebi vb.) kontrol ve kabulünü yapmak.
2. Kuruma gelen evrakları Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden kaydetmek ve ilgili makam veya birime sevk işlemlerini yapmak.
3. Sevk edilen evrakların hangi birim ve makam üzerinde olduğunu tespit etmek ve evrakı imza karşılığında ilgili memura zimmetle teslimini yapmak.
4. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
5. Kurum içi ve kurum dışından evraklar hakkında bilgi güvenliği esaslarına uygun şekilde sorulan sorulara cevap vermek.
6. Kurum içi birimlerin kurum dışına gönderilecek posta evraklarını posta türüne (normal posta, iadeli taahhütlü posta) ve ağırlığına göre posta ücretlendirme makinasıyla ücretlendirme işlemini yapmak.