

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi.
Görev Unvanı	Evrak Kayıt Birimi
En Yakın Yönetici	Hastane Müd., Kalite Yönetim Bir., Fakülte Sek., Başhekim Y. Başhekim,
Personelin Adı Soyadı	

Görevin Kısa Tanımı

Diş Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Sorumlulukları

Evrak Kayıt Birimi, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Hastane Müd., Kalite Yönetim Birimi, Fakülte Sek., Başhekim Y. Başhekim, Dekan Y ve Dekana karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- İhtiyaç duyduğu malzemeyi temin eder.
- Malzemeleri verimli kullanır.
- Fiziki alanları ve kullanılan cihaz ve demirbaş temizliğine dikkate eder.
- Cihazları uygun şartlarda kullanır.
- Cihaz arızalanması durumunda sorumlusuna haber verir.
- Demirbaşları uygun şekilde kullanır.
- Personellerin yıllık izinleri, sıhhi izinleri, mazeret izinlerini, ücretli ücretsiz izinleri v.b. takip eder.
- Kurumda göreve başlayan ve görevden ayrılan (geçici veya kadrolu) tüm personelin özlük işlemlerinin takibini yapar.
- Personel dosyalarını arşiv yönetmeliğine göre düzenler.
- Personellerin hastalık raporlarını teslim alır, Rektörlüğe ve mutemetliğe bildirir ve arşivlenmesini sağlar.
- Savcılıklardan gelen soruşturma evraklarını takibini yapar.
- Kurumun posta ve kargo işlemlerinin iş ve işlemlerini yapar.
- Sağlıkta kalite standartları ve kurum vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda çalışmalarını yürütür.
- Hizmet içi eğitimlere katılır.
- Düzeltici, önleyici ve iyileştirme faaliyetleriyle ilgili önerilerde bulunur, iyileştirme önerileri sunar.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazar kaydeder ve onaylatır.
- Görev alanı ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer işleri yapar.
- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm yazıların EBYS sistemine kayıt işlemlerini yapar.
- Gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri ve elektronik kayıtları tutar. Biten defterleri arşive teslim eder.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar
- İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	KU.GYS.18.
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı
	____ / ____ / 2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı