YAZI İŞLERİ **VHKİ** **VHKİ** **HİZM.**	**ODA SORUMLUSU** **GÖREVİ : V.H.K.İ.** **AD SOYAD :**

BİRİM TANIMI

Yazı İşleri: Kurumda çalışan tüm kadrolu personelin özlük işlerini yapmak, evrak ve yazışmaları yürütmek.

GÖREV TANIMI

YAZI İŞLERİ;
1. Gelen giden evrakların kaydını tutar , gelen evrakların tebliğini düzgün bir şekilde yapar.
2. Tebliği gerçekleştirilen dokümanları kişilerin özlük dosyalarına koyar.
3. Gelen tüm evrakların (şahıs, özel, resmi) takibini gerçekleştirir..
4. Dağıtımı olan evraklar fotokopi çekilerek zimmetli teslimini sağlar
5. Yazışmaların zamanında düzenli olarak hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlar.
6. Kısa süreli mazeret ve yıllık izinleri düzenler.
7. Adli kayıtların kayıtlarını ve gönderilmesini yapar.
8. Heyet raporlarını hazırlamak, doktorlara imzalatıp düzenledikten sonra kişilere dağıtır.
9. Hastane içi ve dışı tüm yazışmaları yapar.
10. Evrakların dosyalara düzgün bir şekilde yerleştirilmesini sağlar.
11. İdarecilerin vermiş olduğu diğer görevleri yapar.
12. Atanması yapılan personelin başlayış yazışmalarını yapar ,personele dosya açar.
13. Tayini çıkan personelin ayrılış yazışmalarını yapar.
14. Personelin soruşturma yazılarını yazar ,gerektiğinde bir üst kuruma yollar.
15. İdari birime ait personelin imza sirkülünü hızlandırır.
16. Geçici göreve çıkacak personeli tespit edip yazışmasını yapar.

HİZMETLİ PERSONEL;
Yazı işleri tarafından oluşturulmuş olan tebliğ, tebellüğ , duyuru yazılarını ilgili kişilere imza karşılığı bildirir.