

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	ASSHMYO. GT. 010
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

## **YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI**

1. Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmalara cevap yazma.
2. Yüksekokula gelen tüm yazıların tarayıcı ve kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili bürolara sevkinin sağlanması.
3. Yüksekokuldan zimmetle giden tüm yazıların ilgili yerlere sevkinin sağlanması.
4. Fotokopi ve baskı makinesi kullanımı.
5. Soru basımı ve ders notu çoğaltılması.
6. Postayla giden yazıların gönderilme işleri ve postadan gelen yazıların postaneden alma işleri.
7. Personel işlerine yardımcı olmak.