**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Başhekime bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK :**Bilgisayar Teknikeri

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapmak.
* Hastanede yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başhekim onayına sunmak.
* Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, takip etmek.
* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
* EBYS’den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Birimi ile ilgili görevlerin takibini yapmak.
* Amirini vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre uygun niteliklerde olmak.