



YAZI LER MEMURU GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.48
YAYIN TAR H	07.04.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 2

B R M: Ba hekimlik Yazı leri

GÖREV ADI: Ba hekimlik Yazı leri Memuru

AM R VE ÜST AM RLER:

- Ba hekim
- Ba müdür
- Hastane Müdürü (dari)
- Yazı leri Müdür Yrd.

GÖREV DEVR : Tüm Yazı leri Memurları

GÖREV AMACI: Ba hekim adı ile yazılması gereken adli ve normal yazı maların yapılması ve takibi

E T M VE TECRÜBE: Önlisans ve Lisans Mezunu

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

- Amirlerinin talimatlar do rultusunda verece i görevleri yerine getirir.
- Hastanemizde vefat eden (adli vakalar hariç) hastaların ölüm belgesini imza kar ılı ı teslim eder.
- Ölüm belgelerini üst yazı ile düzenli olarak Pazartesi, Çar amba ve Cuma günleri elden 1 Halk Sa lı ı Müdürlü üne gönderir.
- Ba müdürlük ve Hastane Müdürlü ünden Yazı leri sevk edilen, Ba hekimlik imzası ile gönderilecek evrakların üst yazısını yazarak imzaya sunar.
- Genel Evrak Biriminden zimmet ile teslim edilen evrakların birim içi gelen evrak kaydını yapar, Ba hekim imzası ile yazılarını yazar.
- Ba hekim imzasından sonra birim içi giden evrak kaydını yapar.
- Aylık Nöbetçi Amirlik listesini yazar ve Tıp Fakültesi Dekanlığı na üst yazı ile gönderir. Nöbet de i ikli inin ilgili ki ilere görevlendirme yazılarının tebli edilmesini sa lar.
- Çevre ve ehircilik 1 Müdürlü üne atık formlarını gönderir.
- Anabilim Dalları tarafından gönderilen istatistik formlarını 1 Sa lık Müdürlü ü ve 1 Halk Sa lı ı Müdürlü ü'ne gönderir.
- Fenilketonüri taraması için gatri ka ıdını 1 Halk Sa lı ı Müdürlü ü'nden temin eder, bölümlere da ıtımını yapar.
- Hastanemizde meydana gelen anne ölümlerine ait hasta dosyasının fotokopisini ve epikriz raporunu temin eder ve 1 Halk Sa lı ı Müdürlü üne üst yazı ile gönderir.
- 12-50 ya kadın ölümlerini aylık olarak hazırlayarak 1 Halk Sa lı ı Müdürlü üne gönderir.
- Yazı leri Biriminden çıkan Genel Evrak biriminden da ıtımı yapılan evrakların birimde kalması gereken nüshalarını kod sistemine göre ayırarak ar ivler.
- Cumhuriyet Savcılıklarından ve di er kurumlardan gelen adli rapor tanzim edilmesi talebi, genetik inceleme için örnek alımları, alkol-uyu turucu raporları vs. yazılarını ilgili bölüm veya bölümlere sevk eder. Gelen cevapları üst yazı ile ilgili kuruma gönderir.
- Posta yolu ile gelen rapor tanzim edilmesi talebi, hasta tedavi evrakları istekleri, randevu, bilirki i, tedavi masrafları, vs. yazılara üst yazı yazılarak evrak akı formu ile bölüme veya bölümlere gönderir.
- Adli merciilerce talep edilen hasta dosya fotokopileri ve filmlerin temini için ar iv birimine üst yazı yazar, röntgen filmlerini içeren CD'leri Radyoloji Anabilim Dalı'ndan temin eder, üst yazı ile kurumlara gönderir.



YAZI LER MEMURU GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.48
YAYIN TAR H	07.04.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	2 / 2

- Adli merciilerce hastanemize müracaat ettirilen veya kanları teslim edilen ahıslar için tanzim edilen alkol ve uyu turucu raporlarını üst yazı ile ilgili kurumlara gönderir.
- Ba hekimlik imzasından sonra birim içi giden evrak kaydını yapar.
- Kayıt edilen evraklar adli vaka ise postalanmak üzere hazırlanır.
- Adli vaka dı ındaki evraklar ekleri hazırlanarak da ıtıma hazır bir ekilde sadece giden evrak kaydı yapılmak üzere Genel Evrak Birimine teslim edilir.
- Birim içi yapılan gelen giden evrakların bilgisayar kayıtlarını yapar.
- Ba hekimli e kurum içi ve kurum dı ından gelen ve cevap bekleyen yazıların akıbetini ara tırır ve takibini yapar.
- mzaya sunulan Genel Evrak Birimine gelen tüm evraklar, yazılan yazıların paraf a aması ve imzadan çıkması a amalarının takibini yapar.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Kalite dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri/i lemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

YETK LER:--

HAZIRLAYAN YAZI LER MD. YRD.	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---------------------------------	--	-----------------------