



YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.46
YAYIN TARİHİ	07.04.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Başhekimlik Yazı İşleri

GÖREV ADI: Başhekimlik Yazı İşleri Birim Sorumlusu

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür

GÖREV DEVRİ: Yazı İşleri Memurları

GÖREV AMACI: Başhekim adı ile yazılması gereken normal ve adli yazışmaların yapılması ve takibi

EĞİTİM VE TECRÜBE: Lisans ve Yüksek lisans Mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Amirlerinin talimatlar doğrultusunda vereceği görevleri yerine getirir.
- Hastanemizde vefat eden hastaların (adli vaka hariç) ölüm belgesini Başhekimlik İmza Yetkilisi olarak onaylar.
- Gelen evrak biriminden taranan ve havalesi yapılan evrakları ilgili amirlere havale eder.
- KAYSİS/ İYEM Yetkilisi olarak Başhekim olmadığı dönemlerde vekaletlerin sistem girişlerini yapar.
- Birim içi iş ile ilgili koordinasyonu sağlar.
- Birimin malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek, temin eder.
- Birim çalışanlarının izinlerini takip eder.
- Birim çalışanlarının çalışma saatlerinin kontrolünü yapar ve fazla mesailerin her ay Başmüdürlüğe bildirir.
- EBYS Birim Sorumlusu olarak kullanıcıların tanımlama formlarını doldurur ve hastanede karşılaşılan sorunları koordinatörlüğe bildirir.
- Başhekimliğe kurum içi ve kurum dışından gelen ve cevap bekleyen yazıların akıbetinin araştırılması ve takibini sağlar.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatı takip eder.
- Hastane KEP gönderim sorumlusu olarak KEP ile evrak gönderimini yapar ve KEP üzerinden gelen evrakları teslim alarak kayıt eder.
- Nöbetçi Amirlik Listesini her ay hazırlayarak Tıp Fakültesi Dekanlığı'na gönderir.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Kalite dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri/işlemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER:--

- EBYS Kullanma Yetkisi
- Ölüm Belgelerini imzalamak için Başhekimlik İmza Yetkisi
- KAYSİS/İYEM Yetkisi
- Otomasyon Kullanma Yetkisi
- Paraf Yetkisi

ETİK İLKELER:

- Görevini, kamu hizmet bilinciyle, hasta hakları ve mahremiyetine saygı göstererek, dürüst, tarafsız, hesap verilebilir, hizmet standartlarına uygun şekilde ve ekip çalışması bilinciyle yerine getirir.
- Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda üst amirlerin görüşleri alınarak, yönlendirmeleri doğrultusunda birim içi personellerin rotasyonu gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN BAŞMÜDÜR	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
------------------------	--	-----------------------