



GELEN EVRAK BİRİMİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.47
YAYIN TARİHİ	07.04.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Genel Evrak Birimi

GÖREV ADI: Başhekimlik Genel Evrak Kayıt Memuru

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Yazı İşleri Birim Sorumlusu

4.GÖREV DEVRİ: Diğer Genel Evrak Kayıt Memuru

GÖREV AMACI: Başhekimliğe Gelen tüm evrakların EBYS Üzerinden kayıt altına alınması

EĞİTİM VE TECRÜBE: Önlisans veya Lisans Mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Başhekimlik adına gelen tüm yazıları EBYS üzerinden kayıt altına alır.
- Kayıt altına alınan yazıları Yazı İşleri Birim Sorumlusuna havale eder.
- Evrakları Birim içinde arşivler.
- Posta ile gidecek evrakların posta gönderi listesini hazırlar.
- Amirlerinin talimatlar doğrultusunda vereceği görevleri yerine getirir.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatı takip eder.
- 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:--

- Fiziksel olarak birime gelen evrakları teslim alma yetkisi
- KEP'ten evrakları teslim alma ve evrakları gönderme 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
------------------------	--	-----------------------