



YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.48
YAYIN TARİHİ	07.04.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Başhekimlik Yazı İşleri

GÖREV ADI: Başhekimlik Yazı İşleri Memuru

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Yazı İşleri Birim Sorumlusu

GÖREV DEVRİ: Tüm Yazı İşleri Memurları

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

EĞİTİM VE TECRÜBE: Önlisans ve Lisans Mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Amirlerinin talimatlar doğrultusunda vereceği görevleri yerine getirir.
- Hastanemizde vefat eden hastaların (adli vaka hariç) ölüm belgesini imza karşılığı yakınına teslim edilir.
- Hastanemizde vefat eden hastaların (adli vaka hariç) ölüm belgesinin Başhekimlik İmza Yetkilisi olarak onaylar.
- Hastanemizde vefat eden ve kimlikleri ibraz edilenlerin kimliklerini her hafta elden yazı ile Odunpazarı İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderir.
- T.C. kimlik numarası olmayanların ölüm belgelerini yazı ile Odunpazarı İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderir.
- Başhekimlik, Başmüdürlük'ten havale edilen Başhekimlik imzası ile gönderilecek evrakların üst yazılarını hazırlayarak imzaya sunar.
- Anabilim Dalları tarafından gönderilen istatistik formlarını İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderir.
- Fenilketonüri taraması için topuk kanı kağıdını ve aşı kartlarını İl Sağlık Müdürlüğü'nden temin eder.
- Fenilketonüri taraması için alınan topuk kanlarını aynı gün İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderir.
- Hastanemizde meydana gelen anne ölümlerine ait hasta dosyası ve epikriz raporunun temin ederek İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderir.
- 12-50 yaş kadın ölümlerini aylık olarak hazırlayarak İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderir.
- Dış kurumlardan gelen durum bildirir rapor, tedavi evrakı vb. taleplerin yazışmaları yapılır.
- İmzadan çıkan evrakları postalanmak üzere zarflayarak, Genel Evrak Birimi'ne teslim eder.
- Adli makamlardan gelen evrakları ilgili Anabilim Dalı ve birimlere gönderir.
- Adli makamlar tarafından talep edilen tedavi evraklarını temin eder.
- Anabilim Dallarından gelen adli raporların, hastaların temin edilen tedavi evraklarının ilgili adli makamlara yazılarını yazar.
- Başhekimlik imzasından sonra postalanmak üzere evrakları zarflar.
- Zarflanmış evrakların posta gönderi listelerini hazırlar.
- Adli makamlardan fiziksel ortamda ve posta ile gelen evrakları teslim alır.
- Amirlerinin talimatlar doğrultusunda vereceği görevleri yerine getirir.
- Başhekimliğe kurum içi ve kurum dışından gelen ve cevap bekleyen yazıların akıbetinin araştırılması ve takibini sağlar.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatı takip eder.
- EBYS Birim Sorumlusu olarak kullanıcıların tanımlama formlarını doldurur ve hastanede karşılaşılan sorunları koordinatörlüğe bildirir.
- 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.



YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.48
YAYIN TARİHİ	07.04.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- 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:

- Otomasyon Sistemi Kullanma Yetkisi
- EBYS Kullanma Yetkisi
- Ölüm Belgelerini imzalamak için Başhekimlik İmza 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