



MÜDÜRLÜKLER SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.81
YAYIN TARİHİ	30.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Hastane Müdürlüğü

GÖREV ADI: Müdür Sekreteri

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Sağlık Hizmetleri Müdürü

GÖREV DEVRİ: Diğer müdür sekreteri

GÖREV AMACI: -

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az önlisans mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

Başmüdür Sekreterliği:

- Başmüdür telefon bağlantılarını sağlar.
- Resmî yazıları Başmüdüre sunar ve imzadan çıkan evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Başmüdürün vereceği görevleri yerine getirir.
- 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.

Müdürlükler Sekreterliği:

- Müdür ve Müdür Yardımcılarının telefon bağlantılarını sağlar.
- Resmî yazıları Müdür ve Müdür Yardımcılarına sunar ve imzadan çıkan evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve ilgili amirin vereceği görevleri yerine getirir.
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği resmî yazışmaları yazar.
- 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:---

ETİK İLKELER :

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar
 - Öncelikle kurum çıkarlarına zarar vermeme ilkesine uyar.
 - Sağlık hizmetlerine yönelik sekreterlik hizmetleri sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir
 - Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.



MÜDÜRLÜKLER SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.81
YAYIN TARİHİ	30.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
 - Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
 - Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular
Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Hizmetlerin sunumunda; kamu düzenini korumayı amaçlar, kurumsal faaliyetleri çıkar amacı olarak kullanamaz.

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