1. BİRİMİN ADI : Adli Rapor Memuru

2. AMİR-ÜST AMİR:İdari ve Mali İşler Müdürü

3. GÖREV DEVRİ:Görevlendirilen Memur

4. GÖREV AMACI: Adli makamlardan ve resmi kurumlardan gelen yazılara göre cevap rapor hazırlamak, adli vaka dosyalarının yazışma ve postalama işlemini yapmak.

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

-Kurumun amaç ve politikaları doğrultusunda, adli makamlardan ve resmi kurumlardan gelen yazılara göre cevap rapor hazırlamak, adli vaka dosyalarının yazışma ve postalama işlemini yapmak.

-Hastanenin bütün birimlerinden alınan adli raporların kaydını yapmak, postalamak ve arşivlemek.

-Adli makamlardan ve resmi kurumlardan gelen resmi yazıları veya vatandaşları usulüne göre yönlendirip adli rapor ve resmi yazışmaların hazırlanıp postayla ulaşmasını sağlamak.

-Adli Tabip eğer gerek görürse şahsı başka bölümlere konsültasyon ya da rapor için yönlendirip düzenlenen adli raporların hazırlanıp postayla ya da şahsı mevcutlu getiren görevli memura zimmetle teslim ederek göndermek,

-Acil adli dosyalarının otomasyon programına kaydını yapmak.

-Adli vaka dosyalarının arşivden alınmasını sağlamak, ilgili birimlere ulaşımını sağlamak.

-Kurum içi ve dışına gönderilen dosyaların işi bittikten sonra arşive iadesini sağlamak.

-Gelen ve giden resmi yazıların otomasyon programına kaydını yapmak.

-Görev alanıyla ilgili olarak amirinin verdiği diğer işleri yapma

-İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmelidir.

Etik İlkeler

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır. **Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır,

çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.