BİRİM: Yazı İşleri

GÖREV ADI : Personel /Sicil/Yazı İşleri

AMİR VE ÜST AMİRLER : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü / Baştabip

GÖREV DEVRİ : Aynı nitelikte görevlendirilen farklı bir memur

GÖREV AMACI : Kurumda çalışan tüm kadrolu personelin özlük işlerini yapmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Görev alanına giren konularda verilen işleri ve mevzuatça sabit görevlerini yapmak, hiyerarşik amirine karşı sorumludur. Ayrıca, bu görev yüksek düzeyde belge ve kıymetli evraktan, gizli belge ve evraktan sorumluluğu, az düzeyde malzeme ve donanım sorumluluğu içermektedir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Sağlık Bakanlığının Yönetmelikleri doğrultusunda çalışır.
2. Gelen giden evrakların kaydını tutar , gelen evrakların tebliğini düzgün bir şekilde yapar.
3. Tebliği gerçekleştirilen dokümanları kişilerin özlük dosyalarına koyar.
4. Gelen tüm evrakların (şahıs, özel, resmi) takibini gerçekleştirir..
5. Dağıtımı olan evraklar fotokopi çekilerek zimmetli teslimini sağlar
6. Giden evraklar defter kaydı, sistem çıkışları ve skayn işlemleri yapılır ilgili birimlere zimmet veya posta yolu ile teslim edilir.
7. Yazışmaların zamanında düzenli olarak hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlar.
8. Kısa süreli mazeret ve yıllık izinleri düzenler.
9. Adli kayıtların kayıtlarını ve gönderilmesini yapar.
10. Heyet raporlarını hazırlamak, doktorlara imzalatıp düzenledikten sonra kişilere dağıtır.
11. Hastane içi ve dışı tüm yazışmaları yapar.
12. Evrakların dosyalara düzgün bir şekilde yerleştirilmesini sağlar.
13. İdarecilerin vermiş olduğu diğer görevleri yapar.
14. Atanması yapılan personelin başlayış yazışmalarını yapar ,personele dosya açar.
15. Tayini çıkan personelin ayrılış yazışmalarını yapar.
16. Personelin soruşturma yazılarını yazar ,gerektiğinde bir üst kuruma yollar.
17. İdari birime ait personelin imza sirkülünü hızlandırır.
18. Geçici göreve çıkacak personeli tespit edip yazışmasını yapmak.