1. BİRİMİN ADI : Sağlık Kurulu Memuru

2. AMİR-ÜST AMİR:İdari Mali İşler Müdürü

3. GÖREV DEVRİ:Görevlendirilen Memur

4. GÖREV AMACI: Sağlık kurulu raporlarını ve normal sağlık kurulu raporlarının kayıt ve arşivleme, maluliyet için ilgili kurumlardan gelen yazılara göre cevap verilmesi, resmi yazı ile gelenlerin yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

-Kurumun amaç ve politikaları doğrultusunda, özürlü sağlık kurulu raporlarını ve normal sağlık kurulu raporlarının kayıt ve arşivleme, maluliyet için ilgili kurumlardan gelen yazılara göre cevap verilmesi, resmi yazı ile gelenlerin yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, UÖVB'ye özürlü raporlarının girişini yapmak.

-Resmi kurumlardan gelen resmi yazıları veya vatandaşları usulüne göre yönlendirmek.

-Bölümlerden gelen raporları istendiği resmi kurumlara üst yazı ile göndermek.

-Birime gelen ve giden resmi yazıların kaydını yapmak.

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.