1. BİRİMİN ADI : Evrak Kayıt /Dağıtıcı Memuru

2. AMİR-ÜST AMİR: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

3. GÖREV DEVRİ:Görevlendirilen başka bir memur

4. GÖREV AMACI: Hastanenin bürolarından çıkan tüm evrak ve dokümanları ilgili yerlere hızlı bir şekilde ulaştırmak.

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

-Amirinin vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda, hastaneye gelen ve hastaneden çıkan bütün evrak ve mektupların dağıtımını yapmak.

-Hastanenin bürolarından çıkan tüm evrak ve dokümanları ilgili yerlere hızlı bir şekilde ulaştırmak.

-Hastaneye posta yoluyla gelen evrak ve mektupları ilgili PTT şubesinden getirip evrak memuru veya evrak şefine teslim etmek.

-Resmi kurumlardan elden teslim aldığı evrak ve mektupları evrak bürosuna teslim etmek.

-Hastaneye duyuru ve ilan için gönderilen sempozyum, kongre, bilimsel toplantı gibi afiş ve dokümanları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili yerlere ilan etmek.

-Hastaneye gelen normal taahhütlü APS ve kargo gibi evrakları evrak şefinin talimatları doğrultusunda ilgili kişilere teslim etmek.

-Yapılan bütün bu işlerden üstlerini bilgilendirmek.

-Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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.