1. BİRİM: Evrak Kayıt Birimi

2. GÖREV ADI: Gelen Evrak – Giden Evrak

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Hastane müdürü, Başhekim

4.YATAY İLİŞKİLER: Diğer Hastane Çalışanları

5. GÖREV DEVRİ: Vekâlet Bırakılan

6.GÖREV AMACI: Kurumumuzun vermiş olduğu görevleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

7.TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

7.1. Gelen evrakları ve faksları teslim almak ve EBYS kaydını oluşturmak.

7.2. Gelen tüm evrakları Başhekimliğe/Başmüdürlüğe iletmek

7.3. Gizli evrakları Başhekimliğe/Başmüdürlüğe iletmek

7.4. Giden evrakları Zimmet Defterine; giden postaları ise Posta Defterine kaydetmek ve postalama işlemlerini yapmak

7.5. Arşiv Birimini düzenlemek, evrakları tasnif etmek

7.6.Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.7. **Sorumluluk:** Evrak Kayıt Birimi Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversite Hastaneleri Başmüdürüne karşı sorumludur.

8. YETKİLER: Tanımlanan görev, yetki ve mesleki sorumlulukların yapılmasında üst amirler tarafından verilen görevleri mevcut yasalar, yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuata göre yürütmek.

ETİK İLKELER

9.Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.
10. Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini
11. yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna
12. odaklı olmayı hedefler.
13. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
14. Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle
15. ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.
16. Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.
17. Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler,
18. görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve
19. benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.
20. Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu
21. davranışlarıyla gösterir.
22. Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli
23. ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
24. Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda
25. dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren

26. menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

27. Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır;

28. mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır

GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI DURUMUNDA;

29. 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İDARİ MALİ İŞLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM