|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: TC SAĞLIK BAKANLIĞI | | **İDARİ KALEM PERSONELİ GÖREV TANIMI** | | | | | | | |
| **KODU** | **K.KU.YD.26** | **YAYIN TARİHİ** | **07.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **31.10.2018** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **0**2 |

**İDARİ KALEM PERSONELİ GÖREV VE YETKİLERİ:**

* Gelen evrakların ilgili deftere kayıtlarının yapıldıktan sonra Başhekime ve Müdüre imzaya sunulması. Başhekimlikten çıktıktan sonra nereye havale edilmişse fotokopisi çektirilip, gerekli birimlere iç zimmet karşılığı dağıtılması. Asıl evrakların gelen evrak dosyasına takılması.
* Giden evrakların ilgili deftere kayıtlarının yapıldıktan sonra tarih ve sayı numarası verilerek dış zimmet karşılığında gerekli kurumlara teslim edilmesi. Bir nüshasının giden evrak dosyasına takılması.
* İlgili makam yazılarının yazılması.Sevk kağıtlarının doldurulması,onaylanması
* Rapor alan personelin raporlarının şahsi dosyasına takılması. İzin belgelerinin tanzim edilerek şahsi dosyasına takılması.
* Personelin ait olduğu aylarda düzenlenip yapılan kişiye ait özlük terfilerinin yapılarak maaş mutemedine verilmesi.
* Terfiler bittikten sonra terfi defterine işlenmesi.
* İzine ayrılan personelin izin dönüşü takip edilerek göreve başlamalarının yazılması, imzaya sunulması ve imzadan çıktıktan sonra Genel Sekreterlik bildirilmesi.
* Her ay sonunda nöbet tutan personelin nöbet listelerinin yazılarak maaş mutemedine teslim edilmesi.
* Her ay sonunda birimlerden gelen personelin bir ay sonraki aylık nöbet listelerinin tanzim edilerek Başhekimliğe imzaya sunulması. İmzadan çıkan nöbet listelerinin üst yazısı yazılarak İl Sekreterliğine gönderilmesi.
* Savcılıktan gelen yazıların kayıt yapıldıktan sonra imzaya sunulması, imzadan çıkan savcılık yazılarının önce hasta kabule daha sonra acile gönderilmesi. Kişi eğer bizim hastanemize gelmişse, imzadan çıktıktan sonra birer
* fotokopisinin gerekli kuruma gönderilmesi. Birer nüshasının savcılık (adliye) dosyasına takılması.
* Her ayın sonunda personelin izin ve rapor durumlarının çıkartılarak tanzim edilmesi. Bunun yanında eklerinin düzenlenerek üst yazılarıyla birlikte döner sermaye birimine bildirilmesi. İmzadan çıkan bu yazıları giden evrak defterinde sayı numarası verildikten sonra 3 nüshasının maaş mutemedine verilmesi, bir nüshasının Döner sermaye dosyasına takılması.
* sorumlu hemşireler tarafından getirilen toplantı tutanaklarının tanzim edilerek kişilere verilmesi.
* Her ay sonunda tıbbi atıkların hesaplanıp üst yazıyla gönderilmesi.
* Atom Enerjisi tarafından gönderilen dozimetri filmlerinin Röntgen sorumlusuna imza karşılığı teslim edilmesi. İmza karşılığı teslim alınan eskilerinin üst yazıyla Atom Enerjisine gönderilmesi. Kalan nüshasının dozimetri dosyasına takılması.
* Meslek Okullarında okuyup, hastanemizde staj yapmak isteyen öğrencilerden dilekçe alınması, alınan dilekçelerin başhekimlikten havale ettirilerek onaylarının alınması. Gerekli evrakların staj dosyasına takılması.
* Tüm personele ait kişisel dosyaların tutulması ve haklarındaki yazışmaların (tayin kararları,maaş nakilleri ,göreve başlama ve ayrılış yazıları,almışlarsa rapor evrakları,soruşturma varsa yazıları v.b ) şahsi dosyalarına takılması.
* Tüm personel ÇKYS programına girilerek işlenir. İzin, rapor, terfi, kimlik bilgileri ayrıca ÇKYS’den takip edilir