



Hasta Hakları Birimi
Yazı İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.050
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Hasta Hakları Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Hasta Hakları Birimi Yazı İşleri Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Fakülte Sekreteri /SKS Kalite Direktörü/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Fakülte WEB sayfasına internet aracılığı ile ulaşan hastaların ve yakınlarının önerilerini, şikâyetlerini ve memnuniyetlerini ifade ettikleri mesajları sabah ve akşam olmak üzere günde en az iki defa inceler ve işlem yapar.</p> <p>5.3. Hasta ve hasta yakınlarından gelen dilekçelerin yazışmalarını, takibini ve bölümlerden alınan sonuçların dilekçe sahibinin belirttiği iletişim adresine ya da e-posta adresine yazılı belge olarak gönderilmesini sağlar.</p> <p>5.4. Hasta ve hasta yakınları ile yapmış olduğu yüz yüze, telefon ve e-mail ile gelen görüşmeleri, Görüş ve Öneri kutularından çıkan formları ve resmi dilekçe sayılarını kayıt altına alır.</p> <p>5.5. Fakülteye gelen SABİM, CİMER şikâyetlerini değerlendirmek üzere ilgili birimlere gönderir, gelen cevabi yazıları ilgili kuruluşlara gönderir.</p> <p>5.6. Fakültemize başvuran hastalarla ilgili, çeşitli kurumlardan gelen belge ve bilgi taleplerine cevap yazar.</p> <p>5.7. Amirine, çalışmaları ile ilgili olarak rapor verir ve amiri tarafından kendisine verilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>5.8. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.9. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.10.Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.11. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.12. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.13. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	