



Doküman No: BHS-P01

Değişiklik No: 1

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

BAŞHEKİM SEKRETERLİĞİ PROSEDÜRÜ

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni Yaymlandı	0
05.02.2013	İçerik değişikliği	1

HAZIRLAYAN: Tülay ÇAĞLAR

İMZA

Başhekim Sekreteri

ONAYLAYAN: Nusret TAHERİ

İMZA

Başhekim

ONAYLAYAN: Ülkü ÖZEL

İMZA

Kalite Yönetim Temsilcisi



Doküman No: BHS-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

BAŞHEKİM SEKRETERLİĞİ PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ: Bu prosedürün amacı, Sağlık ve Rehberlik Merkezi başhekim sekreterliğine başvuran kişilerin işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapmak için bir yöntem belirlemek ve standardizasyonunu sağlamaktır.

2.KAPSAM: Bu prosedür öncelikle başhekim sekreterlerini ve tüm Sağlık ve Rehberlik Merkezi çalışanlarını kapsar.

3.SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanması ve uygulattırılmasından ilgili Başhekim, Başhekim Yardımcıları ve birim çalışanları sorumludur.

4.PROSEDÜR AKIŞI:

4.1. SRM DIŞINDAN GELEN EVRAKLARIN YAZIŞMALARI

4.1.1. Evraklar, evrak taşıyan görevli (SRM personelinden bir kişi) aracılığıyla başhekim sekreterliğine getirilir. Gelen tüm evraklar, ilgili birimlere dağıtılır. Başhekimliği direkt ilgilendiren evraklar (öğrenci raporları,rektörlükten gelen yazılar, atama yazıları, bölümlerden gelen yazılar v.b.) başhekimin (yada yardımcılarının) bilgisine sunulur.

4.1.2. Başhekim ve/veya Başhekim Yardımcısı tarafından incelenen yazılar üzerine notlar alınarak, gerekli işlemlerin yapılması için sekreterliğe geri gönderilir.

4.1.3 Yazışmalar hazırlandıktan sonra başhekimin ve/veya Başhekim Yardımcılarının onayına sunulur. Başhekim veya yardımcıları tarafından onaylanan yazılar tekrar sekreterliğe gelir. Yazılara gurubuna göre protokol numarası verilir ve evrak taşıyan görevliye teslim edilerek ilgili yerlere gönderilir. Kapak yazısı ile gelen dönem izni yazılarının raporları taranarak Hasta Takip Programına kaydedilir.

4.1.4. Gelen evrakların geri dönüşleri dosyalanır. (Yazışmanın ilgili birimden onay aldığı gösterir.)

4.2. SRM İÇİNDEN GELEN EVRAKLARIN YAZIŞMALARI

4.2.1. SRM personeline ait raporlar, izin formları, dilekçeler, görevlendirme yazıları v.b. evrak bu gruptandır. Evraklar ilgili personel tarafından başhekim sekreterliğine ulaştırılır.

4.2.2. SRM çalışanlarına ait raporlar, izin formları lotus ve exel programına işlenerek başhekim ve yardımcılara mail olarak gönderilir.

4.2.3. İzin bitip kişi işe başladığı zaman geri dönüşü imzalatılır ve ilgili dosyaya konulur.

4.2.4.SRM çalışanlarına ait dilekçeler değerlendirilmek üzere başhekimine iletilir.



Doküman No: BHS-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

BAŞHEKİM SEKRETERLİĞİ PROSEDÜRÜ

4.2.5. Başhekimin değerlendirdiği dilekçeler ilgili birimlere gönderilir.

4.2.6. Geçici işçilerin raporları, sürekli işçilerin raporları, çalışanların diğer hastanelerden aldıkları raporlar PDB'na yazı ile bildirilir.

4.3. SRM, Başhekim ve yardımcılarının telefon görüşmelerinin sağlanması.

4.4. SRM aylık doktor nöbet listesi hazırlanır ve doktorlara İlk yardım ünitesi sorumlu hekimi mail atar.

4.5. SRM personeline ait görevlendirme, mazeret ve yıllık izin formları haftada bir PDB'na iletilir.

4.6. SRM ile ilgili fakslar çekilir, gelen faksların gerekli yerlere iletilir ve faks dökümleri dosyalanır.

4.7. Kalite merkezi tarafından istenen aylık faaliyet raporları yıl sonunda istatistikleri hazırlanarak Kalite Merkezine gönderilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- | | |
|------------------|---|
| 5.1. BHS-F01/P01 | Dış Yazışma |
| 5.2. BHS-F02/P01 | İç Yazışma |
| 5.3. BH-F01/P01 | YILLIK İZİN FORMU |
| 5.4. BH-F02/P01 | MAZERET İZİN FORMU |
| 5.5. BH-F03/P01 | GÖREVLENDİRME FORMU |
| 5.6. Numarasız | Misafirhane İstek Formu |
| 5.7. Numarasız | Taşıt İstem Formu |
| 5.8. Numarasız | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Formu |
| 5.9. Numarasız | Mal Bildirim Formu |
| 5.10. Numarasız | Eymir Gölü Çevresine Giriş Başvuru Formu |
| 5.11. Numarasız | Malzeme İstem Belgesi |
| 5.12. Numarasız | Yüzme Havuzu Üyelik Başvuru Formu |
| 5.13. Numarasız | Aile Yardım Bildirimi Formu |
| 5.14. Numarasız | Pasaport Başvuru Formu |
| 5.15. Numarasız | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Formu |