



FOTOKOPİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Döküman No: OE-GT-084
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Fotokopi Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Hastane Müdürü

Vekili:

Nitelikler: En Az İlkokul Mezunu Olmak

Görev, Sorumluluklar:

- Hasta dosyaları için gerekli evrakların fotokopisini çeker, belgelerin aslını ve gizliliğini korur.
- Arızaları zamanında, teknik birime ve/veya amirine bildirir.
- Çalışma ortamının tertip ve düzeninden sorumludur.
- Birimin ihtiyacı olan her türlü sarf ve demirbaş malzemeyi birim sorumlusuna bildirerek istem yapar

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
BAŞHEKİM

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ