İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**VERİ GİRİŞ PERSONELİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-014 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi :31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Veri Giriş Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Başhekim

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezun olmak

1-Veri Girişi Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul ve taburculuk işlemlerini yapar.
- Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
- Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
- Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görev alır.
- Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BAŞHEKİM	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM