İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ İstanbul - 1982	**FOTOKOPİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-084 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Fotokopi Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Hastane Müdürü

Vekili:

Nitelikler: En Az İlkokul Mezunu Olmak

1-Fotokopi Personeli Kapsamında Görev ve 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

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	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ