	İÜ **ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ BÜRO PERSONELİ** **GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-116 Yayın Tarihi : 04.07.2025 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Büro Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Görevlendirilen personel

Nitelikler: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesinde belirtilen nitelikleri kapsamaktadır. İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek.

Görev Devri: Onkoloji Enstitüsü Hastanesi Müdürlüğüne bağlı tüm komite ve ekipler Müdürlük önerisiyle Enstitü HYK (hastane yönetim kurulu) kararıyla seçilir ve onaylanır. HYK kararıyla oluşturulan komite ve ekip üyelerine Müdürlük tarafından görevlendirmeler yapılır. Görev devri ve tüm değişiklikler HYK kararıyla yapılır.

1. Büro Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda yetkili amir tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi / kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Birimden çıkan her türlü yazı dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Misyon, Vizyon, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütmek,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanım araçlarını çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Görevi dahilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken **P**lanlayarak **U**ygulamak ve uygulama esnasında gerekli **K**ontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli **Ö**nlemleri almak **(PUKÖ)**
- Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
SÜREÇ SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

2- Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler

Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir. 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur. Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.

Sağlık meslek mensubu;

• Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.

✓ Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

✓ Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunar.

• Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.

• Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

✓ Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

✓ Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

✓ Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

✓ Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

• Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

✓ Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

✓ Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

3- Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; öncelikle birim sorumlusu ve gerekli durumlarda bağlı bulunduğu idari amir tarafından çalışma yapılır. Çatışmanın çözülmesi sürecinde etik ilkeler ve yasal yükümlülükler göz önünde bulundurulur. Çatışma nedenleri ayrıntılı incelenerek bunların giderilmesine yönelik çalışmalar yapılır ve bu bağlamda çalışanların görüşleri alınır. Bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.

4- 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
SÜREÇ SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ