



TIBBİ / İDARİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI
(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Daktilograf,
Tıbbi Sekreter, Servis Sekreteri, Kayıt ve İdari Sekreteryaya, Kayıt ve Analiz
Hizmetleri, Veri Analisti, Veri Giriş, Büro Personeli)



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
CTF.KKU.YD.GT.1.04.08	12.08.2019	02	15.10.2021	1 / 5

Birim: Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Yerleşkesi

Görevin Adı: Cerrahpaşa Tıp Fakültesinde sunulan hizmetler kapsamında tıbbi ve idari süreçlerdeki iş ve işlemler.

Amir ve üst amirler: İlgili bölüm/birim sorumlusu/Fakülte Sekreteri/Dekan

Görev Devri (Vekili): Bölüm/birim sorumlusu/amiri tarafından görevlendirilmiş diğer personel

Görevin Amacı (İşin Özeti): Tüm sağlık personeli ve idari personel ile koordineli çalışır, kurumsal hizmetler kapsamında (veri kayıt, tıbbi kayıt, analiz, arşivleme, tıbbi/idari raporlama, büro işlemleri vb.) her türlü işlerinde yardımcı olur.

Nitelikler:

Eğitim:

- En az lise mezunu, tercihen lisans mezunu olmak
- Görevi ile ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge, ilke ve esasları bilmek
- Oryantasyon eğitimine katılmış olmak

Mesleki Deneyim:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş/staj/oryantasyon deneyimine sahip olmak

Teknik Yetkinlik:

- Hastane otomasyon sisteminin işleyişine vakıf olmak
- Bilgisayar donanımlarının ve yazılımlarının uygun kullanımı ile ilgili olarak yeterli bilgi ve deneyime sahip olmak

İletişim Becerileri:

- Etkin iletişim yöntemlerini (empati, güler yüz, aktif dinleme, çözüm odaklı olma vb.) kullanabilmek ve ekip çalışmasına yatkın kişilik özelliklerine (paylaşıcılık, birlikte çalışma bilinci, tedbirlilik, iyimserlik, motivasyon, hoşgörü vb.) sahip olmak

Yetkiler:

- Tanımlanan görev, yetki ve mesleki sorumluluklar kapsamında amir ve üst amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar:

- 657 ve 4857 sayılı kanun ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine riayet etmek.
- Kurum kimlik kartını mesai süresince görünür şekilde (yaka kartı veya boyun askısı) taşır.
- Çalıştığı Kurumda Bilgi Yönetim Sistemi kullanıcılarına yönelik hazırlanan gizlilik sözleşmesini imzalar.
- Görevini yaparken kendisine tanımlanan (domain kullanıcı şifreleri, EBYS, HBYS, ÇKYS vb.)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



TIBBİ / İDARİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI
(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Daktilograf,
Tıbbi Sekreter, Servis Sekreteri, Kayıt ve İdari Sekreteryaya, Kayıt ve Analiz
Hizmetleri, Veri Analisti, Veri Giriş, Büro Personeli)



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
CTF.KKU.YD.GT.1.04.08	12.08.2019	02	15.10.2021	2 / 5

şifrelerin güvenliğinden sorumludur.

- Kullandığı şifreleri herhangi bir yere yazmaz veya elektronik ortamda tutmaz.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
- Hastane otomasyon programını etkin şekilde kullanır.
- Otomasyon sistem arızalarını tanımlar, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapar.
- Otomasyon programına sehven girilen ve geriye yönelik düzeltilmesi gerektiği tespit edilen işlemleri, Bilgi İşlem Birimi'ne haber verir, düzeltilmesini sağlar ve süreci takip eder.
- Görevini yürütürken, hastaya ait bilgi ve belgeleri üçüncü şahıslar ile kesinlikle paylaşmaz.
- Anne babası boşanmış 0-18 yaş arası hastaların bilgilerini sadece velayet sahibi ebeveyn ile veya yasal vasisi ile paylaşır.
- Mesai saatini etkin ve verimli bir şekilde kullanır.
- Etkin ve etkili iletişim tekniklerini kullanır.
- Gelen telefonu açar ve uygun şekilde cevaplar.
- Hizmet sunumu sırasında hasta ve hasta yakınlarına “sen” yerine “siz” şeklinde hitap eder.
- Çalıştığı ofis alanı ve tıbbi hizmet biriminin (ayaktan hasta hizmetleri vb.) genel düzenini sağlar, temizliğini yaptırır.
- Zorunlu hizmet içi (kurum içi/kurum dışı) eğitim programlarına ve toplantılarına katılır.
- Kurum amir ve üst amirleri tarafından talep edilen tıbbi ve idari dokümanları hazırlar, ilgili bölümlere sunar.
- Görevlendirildiği birimin kurum içi ve kurum dışı haberleşme, kayıt, yazışma, imza, dağıtım ve sevk işlerini yürüterek takibini yapar.
- Bölüme özgü dokümanları, prosedür ve talimatlar doğrultusunda kullanır, takip eder ve standart arşiv planına uygun olarak saklar.
- Gerektiğinde istatistiksel veri hazırlar, yönetime veya ilgili birim amirlerine sunar.
- Görev yaptığı birim çalışanlarının görevlendir(il)me, işe başlama, işten ayrılma, emeklilik, izin, rapor vb. süreçleri ile ilgili yazışmaları idari amirin yetkilendirmesi ile yapar.
- Bölüm içi gerekli bilgilendirme işlemlerini uygun süre zarfında geciktirmeden yapar.
- Kendilerine iletilen şikayet ve önerileri zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere iletir.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, malzeme ve teçhizatı kullanır, eksikliklerin tespitini sağlar, zamanında teminini takip eder.
- Tanımlanan görev, yetki ve mesleki sorumluluklar kapsamında, bağlı olduğu amir ve üst amirleri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



TIBBİ / İDARİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI
(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Daktilograf,
Tıbbi Sekreter, Servis Sekreteri, Kayıt ve İdari Sekreteryaya, Kayıt ve Analiz
Hizmetleri, Veri Analisti, Veri Giriş, Büro Personeli)



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
CTF.KKU.YD.GT.1.04.08	12.08.2019	02	15.10.2021	3 / 5

- Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uyar, hasta haklarını gözetir, hastalarla ve yasal temsilcileriyle etik kurallara aykırı sözlü veya yazılı anlaşma yapmaz.

1. Poliklinik ve Klinik Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Görevi sırasında, çalışan sağlığı açısından gerekli kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
- Hasta ve hasta yakınlarına “sen” yerine “siz” şeklinde hitap eder.
- Hasta ve hasta yakınlarına gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.
- Hastaların yatış-çıkış, dosya açma, önceki dosyanın arşivden temini, refakat kartlarının dağıtımı, teslim alınması ve muhafazası, istirahat raporu, ilaç raporu, sağlık kuruluna sevk ve vezneye yönlendirme işlemlerini yapar.
- Kullanılacak olan tıbbi/genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapar ve malzeme temini işlemlerini takip eder.
- Ayaktan hastaların varsa takip dosyalarını arşivden çıkarır, arşiv dosyası olmayan hastalara yeni dosya açar, hastaların belirli bir düzende muayene odasına alınmasını sağlar. Muayene sonrası tetkik girişlerini yapar ve takip dosyalarını arşive tekrar kaldırır.
- Hastaya ait tıbbi kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür.
- Öğretim üyesi muayene randevu sürecini yönetir.
- İlgili birim arşivinin düzenini sağlar ve dijitalleştirilmesinde görev alır.
- Hastaneye ilk kez başvuran hastaların kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini (adres, telefon numarası, e-posta vb.) eksiksiz olarak otomasyon programına kayıt eder.
- Hastalara ait uygun tanı (ICD) ve işlem kodlarının otomasyon programına kayıtlarını gerçekleştirir.
- Bildirimi zorunlu hastalık kapsamına giren tanılarını doğru şekilde bildirimini yapar.
- Hastaların sosyal güvencelerine göre getirmesi gereken belgelerin tam olup olmadığını kontrol eder, eksik belgelerin tamamlanmasını ister.
- Ücret tahakkuk eden hizmet bedellerinin tahsili veya gönüllü bağış işlemleri için hastaları ilgili vezneye yönlendirir.
- Hasta mahremiyetinin korunması prensibine riayet eder.
- Yapılan işlemleri ve istenilen tetkikleri otomasyon programına kayıt eder, hastaları istenilen tetkiklere göre ilgili birimlere yönlendirir.
- Hastaların tetkik sonuçlarını kimlik doğrulayarak kendisine veya yasal vasisine verir.
- Hastalardan, sevk zinciri ve faturalama süreci ile ilgili olarak Hastane Yönetimi tarafından belirtilen evrakları istenilen sayıda ve eksiksiz olarak alır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



TIBBİ / İDARİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI
(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Daktilograf,
Tıbbi Sekreter, Servis Sekreteri, Kayıt ve İdari Sekreteryaya, Kayıt ve Analiz
Hizmetleri, Veri Analisti, Veri Giriş, Büro Personeli)



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
CTF.KKU.YD.GT.1.04.08	12.08.2019	02	15.10.2021	4 / 5

- İşlemi biten hastaların varsa sevklerinin takibini yaparak, süreçlerini (faturalama vb.) tamamlar.
- Hastalara verilen raporları (ilaç kullanım, iş göremezlik vb.) ilgili sistemlere süresinde girer, raporlama sürecinin takibini gerçekleştirir.

2. Laboratuvar Hizmetleri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Görevi sırasında, çalışan sağlığı açısından gerekli kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
- Görevini yerine getirirken Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği'ne uyar.
- Hasta ve hasta yakınlarını uygun iletişim yöntemlerini kullanarak güler yüzle karşılar.
- Hasta ve hasta yakınlarına gerekli bilgilendirmeyi yapar ve yönlendirmede bulunur.
- Hastaların şikayet ve önerilerini zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere iletir.
- Numune kabul ve red kriterlerini bilir ve uygular.
- Laboratuvar İşleyiş Prosedürü'ne ve Örnek Kabul-Red Talimatı'na uygun olarak getirilen örnekleri gerekli kayıt işlemlerini (barkod okutma, otomasyon kaydı vb.) yaparak kabul eder.
- Gelen-giden her türlü evrakı, kabul kriterlerine uygun numuneyi teslim alır, kaydını yapar, gerekli işlemleri başlatır.
- Hastaya ait tıbbi kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür.
- Gerektiğinde sevk veya iade işlemlerini yapar, ilgili bilgilendirmeleri yaparak süreci takip eder.
- Hastane otomasyon programını etkin şekilde kullanır.
- Hastaların tetkik sonuçlarını kimlik doğrulayarak kendisine veya yasal vasisine verir.
- Birimde düzenlenen raporları (tetkik sonuç raporu, dış kalite kontrol raporu vb.) ilgili sistemlere süresinde girer, raporlama sürecini yerine getirir.

3. İdari/Akademik Büro Hizmetleri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İdari/akademik sekreteryaya işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim işlerinin (lisans, lisansüstü, uzmanlık, hizmet içi eğitimi ve sınavlarının vb.) planlama ve organizasyonlarını yapar, süreci takip eder.
- İdari ve akademik yazışma hizmetlerini yürütür, gerekli dokümanları hazırlar, ilgili birimlere iletir.

4. Gelir/Gider İdaresi Süreç Hizmetleri Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Tanımlanan görev, yetki ve mesleki sorumluluklar kapsamında, bağlı olduğu amir ve üst amirleri tarafından gelir/gider idaresi süreçleri kapsamında verilen görevleri yerine getirir.
- Gelir idaresi kapsamında, otomasyon sistemine hizmet girişlerinin takibini, faturalandırılmasını yapar; geri ödeme kurumları ile ilgili işlemlerde (yazışma, sistem girişleri, mutabakat vb.) görev alır.
- Gider idaresi kapsamında yürütülen satın alma [piyasa araştırması, şartname hazırlanması, ihale, muayene kabul, stok takibi (maksimum, kritik, minimum) vb.] süreçlerinde görev alır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



TIBBİ / İDARİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI
(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Daktilograf,
Tıbbi Sekreter, Servis Sekreteri, Kayıt ve İdari Sekreteryaya, Kayıt ve Analiz
Hizmetleri, Veri Analisti, Veri Giriş, Büro Personeli)



Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
CTF.KKU.YD.GT.1.04.08	12.08.2019	02	15.10.2021	5 / 5

5. Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikası'nı benimser, bu doğrultuda hareket eder ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için görev alanı ile ilgili üzerine düşen çalışmaları yapar.
- Faaliyetlerini yürütürken İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa (İÜC) dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtların eksiksiz olmasını sağlar.
- İÜC kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlar.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini amir ve üst amirleriyle paylaşır.
- İÜC kapsamında yapılan faaliyetlere amir veya üst amirleri tarafından görevlendirilmesi halinde katkı sağlar.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN

ONAYLAYAN