



KANSER KAYIT VE İSTATİSTİK MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.25
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Kanser Kayıt ve İstatistik Birimi

GÖREV ADI: Kanser Kayıt ve İstatistik Memuru

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Bilgi İşlem – Otomasyon Md. Yrd.

GÖREV DEVRİ: -

GÖREV AMACI: Kanser Kayıt & İstatistik Birimindeki işleyişi sağlamak

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lisans Mezunu olmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Kanser Kayıt & İstatistik Birimi dahilindeki kanser kayıtçılığı ve istatistik adı altında geçen çeşitli işlerin tamamlanmasını sağlayarak ilgili birim, müdürlük ve kurumlara iletilmesini sağlamak.
- Müdürlüğünün vereceği görevleri yerine getirir.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER:--

- Hastanede yer alan çeşitli birimlerden ve otomasyon sistemi üzerinden verileri toplayarak bu verilerin ilgili yerlere iletilmesi ve Sağlık Bakanlığında tanımlanan sistemlere girişlerinin yapılması

ETİK İLKELER :

- Hasta ya da çalışanlara ait tıbbi ve kişisel bilgilerin, doğru ve güvenli şekilde kayıt altına alınması ve depolanması ile ihtiyaç duyulan doğru bilginin, bilgi mahremiyeti ve güvenliği gözetilerek, doğru zamanda, doğru kişiye ulaştırılmasını sağlar.
- Bilgi İşlem hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bilgi İşlem Hizmetlerini sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Mevcut hizmet dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- İstenen bilgi ve belgeleri eksiksiz ve zamanında ihtiyaç duyulan birimlere ulaştırır, işlemleri bir an önce sonuçlandırır.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşrutiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- Bilgi İşlem hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranır.
- Sorumluluk ve yükümlülükleri bakımından her zaman hesap verebilir ve denetlenebilir.
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmaz ve kullandırmaz, bu mal ve kaynakları israf etmez.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapar ve hizmet sunar.

HAZIRLAYAN BİLGİ İŞLEM –OTOMASYON MD. YRD.	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------------