



## DOSYA AR IV PERSONEL GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.52
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

**B R M:** Ar iv Müdürlü ü

**GÖREV ADI:** Dosya Ar iv Personeli

**AM R VE ÜST AM RLER:**

- Ba müdür
- Hastane Müdürü ( dari)
- Ar iv Md. Yrd.

**GÖREV DEVR :** Di er Ar iv Personeli

**GÖREV AMACI:** Ar iv talimatlarında belirtilen hizmetleri yerine getirmek.

**E T M VE TECRÜBE:** En az Lise Mezunu Olmak, Bilgisayar kullanabilen.

**TEMEL VE SORUMLULUKLARI:**

- Ar ive geri dönen dosyaları kontrol ederek teslim alır, dizer ve raflara yerle tirir. Bunlardan daha önce taranmı ve ka ıt dosya olarak bölümlerden istenmi olanları içlerine yeni konan evrakların da taranması için tarama birimine bırakır.
- Elden dosya almaya gelenlere dosya istek fi i kar ılı ında dosyalarını verir.
- Dosyasından bilgi ve evrak almak isteyen hastalara yardımcı olur.
- Randevulu hastaların dosyalarının taranması için tarama birimine götürür.
- Ka ıt dosya isteyen bölümlere randevu dosyalarını götürür.
- Dosya içeriklerine ili kin bilgileri saklı tutar, sözlü ve yazılı olarak hiçbir aktarımda bulunmaz.

**YETK LER:--**

HAZIRLAYAN AR IV H ZMETLER MÜDÜR YRD.	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------