



DOSYA AR IV TARAMA PERSONEL GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.50
YAYIN TAR H	24.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M: Ar iv Müdürlü ü

GÖREV ADI: Dosya Ar ivi Tarama Personeli

AM R VE ÜST AM RLER:

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

GÖREV DEVR : Di er tarama kullanabilen personel

GÖREV AMACI: Hasta dosyalarının bilgisayara aktarımını yapmak.

E T M VE TECRÜBE: En az Lise Mezunu ve Bilgisayar kullanabilen

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

- Randevulu hasta dosyalarının ayıklanması, taranması ve dosya ar ivi tarafına tesliminden sorumludur.
- Dosya ar ivince aranılan dosyalar için elinde bulunan dosyalarla ilgili bilgi verir.
- Randevulu olanlar haricinde taranmasına karar verilen dosyaları tarar.
- çine ka ıt evrak giren taranmı dosyaları tekrar tarar.
- Dosya ar ivi personeli ile çalı malarını koordineli ekilde yürütür ve sorumlusunun yönlendirmelerini takip eder.
- Dosya içerikleriyle ilgili bilgileri saklı tutar, hiçbir yazılı ve sözlü aktarımda bulunmaz.

YETK LER: --

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