



## ADL VAKA AR V PERSONEL GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.51
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:** Adli Vaka Ar iv Personeli

**AM R VE ÜST AM RLER:**

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

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

**GÖREV AMACI:** Adli vaka ar iv hizmetlerini yerine getirmek.

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

**TEMEL VE SORUMLULUKLARI:**

- Adli vaka dosyalarının muhafaza eder, randevulu dosyaları imza kar ılı ı isteyen Dr.'a teslim eder.
- Poliklinik ve kliniklerden dönen adli vaka dosyalarını zimmet defterine kaydeder ve giri ini yapar.
- Bilgisayarda A.V. ibaresi olmayan dosyaları i aretler.
- Savcılıktan takipsizlik kararı getiren hastaların dosyalarını A.V. kapsamında çıkarır.
- 10 yıl ve daha eski dosyaları düzenledi i tutanakla adli vakadan dü er.
- Dosya içerikleri ile ilgili bilgileri saklı tutar, sözlü ve yazılı olarak hiçbir aktarımda bulunmaz.

**YETK LER:--**

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