



**DOSYA ARŞİVİ TARAMA SORUMLU
PERSONEL GÖREV YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.49
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Arşiv Müdürlüğü

GÖREV ADI: Dosya Arşivi Tarama Sorumlu Personeli

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Arşiv Md. Yrd.

GÖREV DEVRİ: Arşiv Sorumlusu

GÖREV AMACI: Tarama biriminin hizmetlerinin yürütülmesi.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise Mezunu ve Bilgisayar kullanabilen

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Personeli denetleme görevinin yanısıra günlük tarama işlerini yapar.
- Arşiv personel ve sorumlusu ile koordineli olarak görevini yürütür. Çıkan sorunları çözümler.
- Dosya içerikleriyle ilgili bilgileri saklı tutar, hiçbir yazılı ve sözlü aktarımda bulunmaz.
- 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:

- Tarama birimi personeli arasında iş dağılımı yapar ve çalışmalarını denetler.
- Bulunamayan dosya vb. sorunlarda arşiv personeli ile koordineli çalışılmasını sağlar.

ETİK İLKELER:

- Özerkliğe saygı ilkesi çerçevesinde, hasta haklarına saygı gösterir.
- Yararlılık ilkesi gereği, hasta ve yakınlarına iyi davranır.
- Adalet ilkesi gereği, hasta ve yakınlarına eşit davranır.
- Sır saklama ilkesi gereği, hastanın bilgilerini yasal zorunluluk dışında onay vermediği sürece hiç kimseyle paylaşılmaz.

**HAZIRLAYAN
ARŞİV HİZMETLERİ
MD. YRD.**

**KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ**

**ONAYLAYAN
BAŞHEKİM**