



# ADLI VAKA ARŞİVİ PERSONELİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.51
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

**BİRİM:** Arşiv Müdürlüğü

**GÖREV ADI:** Adli Vaka Arşiv Personeli

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Arşiv Md. Yrd.

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Adli Vaka Arşiv Personeli

**GÖREV AMACI:** Adli vaka arşiv hizmetlerini yerine getirmek.

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Lise Mezunu Olmak, bilgisayar kullanabilen.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- Adli vaka dosyalarının muhafaza eder, randevulu dosyaları imza karşılığı isteyen Dr.'a teslim eder.
- Poliklinik ve kliniklerden dönen adli vaka dosyalarını zimmet defterine kaydeder ve girişini yapar.
- Bilgisayarda A.V. ibaresi olmayan dosyaları işaretler.
- Savcılıktan takipsizlik kararı getiren hastaların dosyalarını A.V. kapsamında çıkarır.
- 10 yıl ve daha eski dosyaları düzenlediği tutanakla adli vakadan düşer.
- Dosya içerikleri ile ilgili bilgileri saklı tutar, sözlü ve yazılı olarak hiçbir 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:--**

**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.

<b>HAZIRLAYAN ARŞİV HİZMETLERİ MÜDÜR YRD.</b>	<b>KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN BAŞHEKİM</b>
---	--	-------------------------------