



## DOSYA ARŞİV PERSONELİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.52
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

**BİRİM:** Arşiv Müdürlüğü

**GÖREV ADI:** Dosya Arşiv Personeli

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Arşiv Md. Yrd.

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Arşiv Personeli

**GÖREV AMACI:** Arşiv talimatlarında belirtilen hizmetleri yerine getirmek.

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

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- Arşive geri dönen dosyaları kontrol ederek teslim alır, dizer ve raflara yerleştirir. Bunlardan daha önce taranmış ve kağıt dosya olarak bölümlerden istenmiş olanları içlerine yeni konan evrakların da taranması için tarama birimine bırakır.
- Elden dosya almaya gelenlere dosya istek fişi karşılığında dosyalarını verir.
- Dosyasından bilgi ve evrak almak isteyen hastalara yardımcı olur.
- Randevulu hastaların dosyalarının taranması için tarama birimine götürür.
- Kağıt dosya isteyen bölümlere randevu dosyalarını götürür.
- Dosya içeriklerine ilişkin 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 kimseye paylaşmaz.

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