



# ARŞİV MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.83
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

**BİRİM:** Arşiv Müdürlüğü

**GÖREV ADI:** Arşiv Md. Yrd.

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başmüdür
- Hastane Müdürü

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Md. Yrd.

**GÖREV AMACI:** Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi.

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Lisans, Tercihen Yüksek Lisans Mezunu, Hastane İdarecilik tecrübesi olan.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- Dosya arşivinin çalışmalarının talimat ve prosedürlere uygun, hastaların en kısa sürede hizmet alacağı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Tarama biriminin çalışmalarının diğer arşiv birimleriyle koordineli ve zaman içerisinde bütün dosyaların e-dosyaya geçebileceği şekilde geliştirilmesini sağlamak.
- Adli vaka arşivinin talimatlara uygun şekilde çalışmasını sağlamak.
- Dosya içeriklerinden dışarı bilgi verilmemesi konusunda personeli uyarıp denetlemek.
- Arşiv hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi için iş akışını düzenlemek ve personeli buna yönlendirmek.
- 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.

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda sayılan görevleri yerine getirmek için kendisine bağlı personeli idare eder.

**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 HASTANE MÜDÜRÜ</b>	<b>KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN BAŞHEKİM</b>
--------------------------------------	--	-------------------------------