

	ARŞİV MEMURU GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.07	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/1

Görev: Arşiv Memuru

Amiri ve Üst Amirler: Mesul Müdür, Başhekim

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Memur

Görev Amacı: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda memurluk hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

- Hasta dosyalarının arşivleme işlemlerini yapar.
- Tıp Merkezinde cerrahi hastalarının dosyalarının, tetkiklerinin, ameliyat defterlerini arşivlemek
- Hasta dosyalarının arşivleme işlemlerini yapar.
- Yıl içerisinde gelen hasta dosyalarını protokollerine göre en az 10 yıl süre ile arşivler.
- Ameliyathane defterlerini arşivler.
- Arşiv odaları daima düzenli, tertipli, temiz tutulmasını sağlar
- Dosyalar kat sekreterlerince içerikleri hazırlanarak kontrolleri yapılarak teslim alınmak üzere arşiv bölümünce teslim alınır.
- Kabul edilen dosyalar depolama bölümünce arşive yerleştirilir.
- İlgililere dosyaların teslimini ve geri alınmasını resmi dilekçe ve tutanak karşılığı yapar.
- Arşiv birimini hasarata karşı korumak için her türlü önlem alınır.
- Mikroorganizmalara karşı yılda bir kez en az bir defa ilaçlama işlemi yapılır.
- Arşiv biriminde bulunan yangın söndürme cihazları yangın talimatı çerçevesinde devamlı çalışır halde bulundurulur
- Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM