

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ GENEL ARŞİV MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.39
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Genel Arşiv Memuru
Birimi	Genel Arşiv
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde hasta dosyaları arşiv biriminin, amaçlarını gerçekleştirmek için birim işlerini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Klinikler gelen dosya istek fişlerini kontrol ederek istenilen dosyaları raflardan yerlerine vekil dosya yerleştirerek otomasyon sistemi ile istenilen polikliniğine arşiv posta memuru tarafından en kısa sürede ulaştırmak. - Günlük işlemi bitip arşive iade edilen dosyaları teslim almak, numara ve renk kodlarına göre raflarına yerleştirmek. - Bulunamayan dosyalar bütün birimlerde aranır, özellikle dosyanın en son gittiği klinikler dikkate alınarak gerekli araştırmalar yapmak, bulunamayan dosyaların yerine model dosya açmak. - Yıpranmış ve hasar görmüş dosyaları yenilemek. - Günlük olarak raflarda renk taraması yaparak yanlış yerleştirilen dosyanın olup olmadığını kontrol etmek, rafları düzenlemek. - Arşive gelen hasta dosyası evraklarının dosyalara takılmasını sağlamak. - Araştırma amacıyla istenilen dosyaları zimmet karşılığı ilgili kişiye imza karşılığı teslim etmek. - İade süresi dolan araştırma dosyalarının takibini yapmak, iade edilenleri almak zimmet formunu iptal etmek. - Dilekçe ile başvuran hasta ve yakınlarına dosyadan istenilen fotokopi alımı için başhekimlik onayı sonrası belirli kurallar çerçevesinde yardımcı olmak. - Hasta dosyaları arşivinin faaliyetleri ile ilgili kayıtların tutulmasını, bilgi ve belgelerin gizliliğini ve arşivlenmesini sağlamak. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	