



**ARŞİV PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_003	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**ARŞİV PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_003	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Fiyatlandırma ve İş Geliştirme Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Fiyatlandırma ve İş Geliştirme Müdürü'ne bağlı çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Birim /Bölüm amirinin belirleyeceği kişi

3.ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi hergün saat 08.00-17.00

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11.maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4.İŞİN TANIMI

Tıbbi kayıtları güvenli bir şekilde arşivlemek ve arşiv kayıtlarını tutmak, gerek duyulduğunda tıbbi kayıtları arşivden bulmak, talep eden kişiye / bölüme iletmek, geri teslim edildiğinde arşiv alanında ilgili yere dosyayı yerleştirmek, arşive giriş çıkış yapılan tıbbi dosyalarının kayıtlarını tutmak ve takip etmek.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.



**ARŞİV PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_003	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Dosyaların belirlenmiş standartlara uygun, düzenli ve eksiksiz olup olmadığını kontrol etmekle sorumludur.

5.2.2. Teslim aldığı hasta dosyası içinde eksiklik olması halinde, dosya içindeki boş formların doldurulması için ilgili kişilere haber verir ve tamamlanan formların kendisine iletilmesini takip eder. İletilen tamamlanmış formları ilgili hasta dosyasına yerleştirir.

5.2.3. Acil serviste doldurulan hasta kayıtlarını Hasta ID No'ya göre arşivde muhafaza eder.

5.2.4. Hasta dosyasının raflarda kolay bulunması için dosyayı, üzerinde yazılı hastanın ID numarasına göre etiket yapıştırır.

5.2.5. Hastanenin çeşitli bölümlerinde tutulan protokol defterleri, yatan hasta röntgenleri, adli vaka dosyaları, poliklinik reçeteleri, hasta raporları, doğum belgeleri gibi tüm tıbbi kayıtları teslim alarak arşive yerleştirir.

5.2.6. Arşive girişini yaptığı dosya ve formların kaydını tutar.

5.2.7. Adli vakalarla ilgili dosyanın arşivden talep edilmesi halinde, dosya içindeki dokümanları çoğaltarak kopya alınan formları başhekime onaylatarak adli makamlara hasta dosyasının teslim edilmesini sağlar.

5.2.8. Arşivden çıkışı yapılan dokümanları kayıt eder, dokümanların arşive teslim edilmesini takip eder. Eksik olan dosyaları tespit eder ve ilgili bölümler ile iletişime geçer. Teslim edilmeyen ve/veya teslim edilmesi geciken tıbbi kayıtlarla ilgili durumu Başhekim'e raporlar.

5.2.9. Gün içerisinde dosya istekleri ekranında bölümlerden istenen dosyaları hazırlar ve teslim ettiği dosyaların kaydını tutar.



**ARŞİV PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_003	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.2.10. Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.2. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.3. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.4. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.5. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).

5.3.6. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.7. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.3.8. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Mesleki ilke ve felsefelerine uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.



**ARŞİV PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_003	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.4.5. Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.

5.4.6. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

5.4.7. Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: En az Lise, tercihen sağlıkla ilgili alanlardan ve/veya tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik bölümlerinden lise, önlisans veya lisans mezunu olmak.

6.2. Deneyim: Tercihen sağlık sektöründe en az 1 yıl deneyim sahibi olmak

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Kalite eğitimleri, iletişim eğitimleri, tıbbi sekreterlik sertifikası vs

6.4. Yabancı Dil: Tercihen İngilizce bilgisi olması önerilir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirme ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Telefon, Bilgisayar ve ünitesinde kullanılan diğer cihaz ve ekipmanlar

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....