1. BİRİMİN ADI : Arşiv Memuru

2. AMİR-ÜST AMİR: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

3. GÖREV DEVRİ:Görevli memur

4. GÖREV AMACI: Kurumla alakalı arşivlenmesi gereken her bir evrak ve hasta dosyalarını olması gerektiği şekilde tanzimleyip saklamak.

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

-Amirinin talimatları doğrultusunda, yatarak tedavi gören hastaların taburcu olmalarından sonra, birimlerce işlemleri tamamlanarak arşive teslim edilen hasta dosyalarının dijital ortamda olmayanları tarayarak dijital ortama aktarmak, dosya numarasına göre raflara yerleştirmek, adli vaka (Mahkeme) veya tedavi amaçlı (Hekim) istenilen hasta dosyalarını bulup vermek.

-Taburcu olan ve işlemleri tamamlanmış hasta dosyalarını zimmetle teslim alıp dosyayı ve içindeki bilgileri bilgisayara işlemek, arşiv numarasına göre raflara kaldırmak.

-Acil servisten gelen hasta dosyalarını dosya numaralarına göre raflara yerleştirmek.

-Adli vaka dosyalarını Adli Rapor Birimine imza karşılığında teslim etmek.

-Kontrole gelen veya yeniden yatacak olan hasta dosyalarını ilgili doktorun kaşeli istek formu ya da yazısı karşılığında vatandaşa vermek.

-Kontrolden sonra iade edilen dosyaları yerine yerleştirmek..

-Belirli zamanlarda verilen ve geriye iade edilemeyen dosyaları araştırmak.

-Hasta dosyalarından fotokopi çektirmek için evrak çıkartıp, iadesinde yerine koymak.

-Sorumlu amirin talimatıyla dosya içinden yazılı evrak ve kimlik karşılığında film verip iadesinde dosyanın içine koymak.

-Yıpranmış dosyaların onarımını ya da yenilenmesini sağlamak.

-Arşivin düzenlenmesinden ve genel temizliğinin takibinden sorumlu olmak.

-Arşiv yönetmeliği gereğince arşivde gerekli koruyucu önlemlerin alınmasını sağlamak, bu konuda hastane idaresinden gerekli taleplerde bulunmak.

-İlgili kurum ve bölümlerce unutulmuş evrakların dosyadan aranması ve problemin giderilmesini sağlamak.

-Görevi ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ETİK İLKELER

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır

ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.