



T.C.  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.59  
Yayın Tarihi : 27.01.2024  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1/1

### TIBBİ KAYIT VE ARŞİV

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>BİRİM</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Tıbbi Kayıt ve Arşiv Görevlisi
<b>AMİR VE ÜST AMİRLER</b>	Müdür Yardımcısı
<b>GÖREV DEVRİ</b>	Tıbbi Kayıt ve Arşiv Çalışanı

#### GÖREV AMACI

- 01 En az 2 yıllık Yükseköğretim mezunu olmak. Yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme tekniklerini bilmek. Bilgisayar kullanabilmek. Mesleki konularda bilgili. Kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak.

#### TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- 01 Kliniklerden otomasyon üzerinden yapılan dosya isteklerini değerlendirmeye alır. Dosya istek fişini plastik dosya kılavuzuna koyarak rafında bulunan hasta dosyasını yerinden alır ve yerine plastik dosya kılavuzunu koyar. Çıkardığı dosyaları bilgisayara kaydedip, dosya taşıma görevlilerine verir. İş biterek arşive geri dönen hasta dosyalarını da bilgisayara kayıt ederek ilgili rafına yerleştirir ve daha önce dosyanın yerine koymuş olduğu plastik dosya kılavuzunu yerinden çıkarır, dosya istek fişini iptal eder.
- 02 Arşive getirilen, taburcu olan hasta dosyalarının Hastane Bilgi Yönetim Sistemindeki (HBYS) Standart Dosya İçeriği Doküman Listesine uygunluğunu kontrol eder. Eksik ve uygun olmayan dosyaları teslim almaz ilgili sekreterliğe iade eder. İstenildiğinde resmi makamlara, hasta ve birinci derece yakınlarına arşiv sorumlusunun bilgisi dâhilinde fotokopilerini verir.
- 03 Gelen dosya isteklerini hızlı bir şekilde değerlendirerek zaman kaybına yol açmadan ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- 04 Hasta dosyalarının günlük olarak mesai saati bitiminde raflarına yerleştirilmesini sağlar.
- 05 Onarılması gereken hasta dosyalarını onarır, yenilenmesi gereken hasta dosyalarını yeniler.
- 06 Taranması istenen hasta dosyalarını Arşiv İşleyiş Prosedüründe belirtildiği şekilde tarayarak Hastane Bilgi Yönetim Sistemine (HBYS) kaydeder.
- 07 Dosya kayıtları ile ilgili değişiklik, düzeltme ve birleştirme işlemlerini arşiv sorumlusuna danışarak yapar.
- 08 Dosya numarası bulunamayan hastaların indeks kayıtlarını bilgisayar ve arşiv kayıtlarından araştırır, dosya numarasının bulunmasına yardımcı olur.
- 09 Telefonlara cevap verir.
- 10 Kâğıt ortamında Arşiv birimine teslim edilen dokümanlardan elektronik ortama aktarılması istenen evraklar taranarak HBYS'ne kayıt eder.
- 11 Amirinin görevi dâhilinde verdiği diğer görevleri de yapar.
- 12 Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

#### YETKİLER

- 01 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- 02 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek