

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.04
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	03
	ADLİ RAPOR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 2

1.AMAÇ : Bölümden talep edilen adli raporların, laboratuvar işlemlerinin; bir sistem dâhilinde, en kısa süre içinde ve en eksiksiz şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

2.KAPSAM : Adli raporların düzenlenmesi işlemleri, adli rapor birimini kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

Müzekkere: Savcılık, Mahkeme, Polis, Jandarma, vb. gibi adli mercilerden gelen yazı

5.SORUMLULAR:

- Başhekim
- Başhekim Yardımcısı
- Müdür Yardımcısı
- Sorumlu Öğretim Üyesi
- Asistan Doktor
- Birim Memuru
- Sekreter

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1.Müracaat

6.1.1. Anabilim Dalına veya konu ile ilgili olarak hastane yönetimine hitaben yazılan resmi ve özel yazılar **Hastane Yazışma Prosedürüne** göre bölüm sekreteri tarafından incelenerek karşılanır.

6.2. Muayene ve tetkik

6.2.1. Müzekkere, hasta dosyası ve grafikler sekreter tarafından araştırma görevlisi doktora zimmet ile verilir.

6.2.2. Araştırma görevlisi doktor dosyayı ve müzekkereyi inceledikten sonra şahsı muayene eder.

6.2.3. Şahıs yoksa dosya incelemesini yaparak bir karara varır.

6.2.4. Araştırma Görevlisi Doktor eğer gerekliyse hastane içerisindeki diğer bölümlerden konsültasyon isteyebilir yada laboratuvarlardan tetkik isteyebilir.

6.2.5. Bu durumda ilgili bölümden sonuç gelene kadar evrakları muhafaza eder ve bu durumu rapor formuna kaydeder. Evrakları ayrı bir bölümde muhafaza eder. Konsültasyon formu en az iki nüsha hazırlanır ve bir nüshası saklanır. 24 saat süre içerisinde konsültasyonun yanıtı beklenir.

6.2.6. Şahıs gelmemiş ya da gönderilmemiş ancak muayenesi gerekliyse ilgili makama şahsın muayeneye gönderilmesi için yazı birim sekreteri tarafından hazırlanır.

6.3.Değerlendirme

6.3.1. Doktor rapor formu üstte olmak üzere dosya, müzekkere ve grafilerle birlikte tüm evrakları birim sekreterine teslim eder.

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	KU.PR.04
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	03
	ADLİ RAPOR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 2

- 6.3.2. Rapor numarası verilerek rapor sekreter tarafından otomasyonda gelen evrak bölümüne kaydedilir.
- 6.3.3. Tüm evraklar incelenmek ve kontrol edilmek üzere birim sekreteri tarafından uzman doktora verilir.
- 6.3.4. Uzman doktor ilgili raporun verilerini alır, inceler revize ettikten sonra kontrol ederek raporu imzaya hazır hale getirir.

6.4. Sonuç

- 6.4.1. Uzman doktorlar (en az iki) raporu imza esnasında tekrar kontrol ederek, uygun bulduğunda imzalar. Uygun bulmuyorsa gerekli düzeltmeleri yapar ve tekrar yazdırır. Raporlarda en az iki uzman doktor imzası bulunur.
- 6.4.2. Birim sekreteri tarafından ilgili makama hitaben başhekimlik üst yazısı oluşturulur.
- 6.4.3. Birim sekreteri başhekim ya da yardımcılarına üst yazıyı ve raporu imzalatır. Başhekimin rapordaki imzası, uzman hekimlerin hastanede çalıştığını onaylamak niteliğindedir.
- 6.4.4. Rapor birim sekreteri tarafından Resmi Yazılar bölümünde mühürlendirilir.
- 6.4.5. Otomasyondan giden evrak bölümüne kaydı yapılarak evrak kayır birimine teslim edilir.
- 6.4.6. Müzekkere üzerinde elden takiplidir ibaresi varsa müzekkereyi getirenin kimliği kontrol edilip imzası alındıktan sonra rapor teslim edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- KU.PR.05 Hastane Yazışma Prosedürü
- HB.FR.19 Konsültasyon Formu