

	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.330
		YAYIN TARİHİ	10.07.2013
	PATOLOJİ LABORATUVARI ARŞİV MEMURU	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	1 / 2

1. BİRİMİ: Patoloji Laboratuvarı

2. GÖREV ADI: Patoloji Laboratuvarı Arşiv Memuru

3. AMİR VE ÜST AMİRLERİ: Laboratuvar Sorumlu Teknisyeni

4. GÖREV DEVRİ: Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen memur yerine birimdeki diğer çalışanlardan biri görev alır.

5. GÖREV AMACI:

Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda Patoloji Anabilim Dalı Arşivinin ilerideki yıllara hizmet verebilecek şekilde düzenlemesini sağlamak.

6. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER:

- ❖ Kesim işlemi tamamlanmış blokları protokol numaralarına göre özel olarak tanzim edilmiş arşivdeki yerlerine kaldırmak.
- ❖ Rapor edilmiş preparatları (Lamları), protokol numaralarına göre özel olarak tanzim edilmiş arşivdeki yerlerine kaldırmak.
- ❖ İmzalanmış patoloji raporlarına ait birer nüshayı yıllara ve protokol numaralarına göre arşivlemek.
- ❖ Klinik ve poliklinikten gelen patoloji istem kâğıtlarını yıllara ve protokol numaralarına göre arşivlemek.
- ❖ Blokları 10 yıl lamları 20 yıl patoloji raporlarını süresiz olarak arşivde muhafaza etmek.
- ❖ Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından lüzumu halinde istenen geçmiş yıllara ait rapor, preparat ve blokları arşivden çıkarmak, işi bitenleri tekrar arşivlemek.
- ❖ Konsültasyon ve özel boya gerektiren blokları arşivden çıkarmak, işi bitenleri tekrar arşivlemek.
- ❖ Blok ve lamlarını arşivden teslim almak isteyen hastalara kayıt ve imza karşılığında blok ve lamlarını teslim etmek.
- ❖ Blok ve lamları geri arşive teslim etmek isteyen hastalardan blok ve lamları teslim alıp arşivlemek.
- ❖ Arşivin temizliğini yaptırmak ve güvenliğini sağlamak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili olarak amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kendisine verilen eğitimler doğrultusunda uygulama yapmak.

7. ETİK İLKELER

- ❖ Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.
- ❖ Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

“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 MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.330
		YAYIN TARİHİ	10.07.2013
	REVİZYON NO	04	
	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021	
	PATOLOJİ LABORATUVARI ARŞİV MEMURU	SAYFA NO	2 / 2

- ❖ 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 ayırım 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.

8. GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI 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.