|  |
| --- |
| 1. **SORUMLULAR**   Bu talimatın uygulamasından arşiv personeli sorumludur. Denetlenmesinden arşiv sorumlusu Fakülte Sekreteri sorumludur.   1. UYGULAMA  * Hasta İşlem kağıtları tarih sırasına göre yazılıp arşivlenir. * Yatan hasta dosyaları, sedasyon hastalarının dosyaları, Genel Ameliyathane arşivinde tarih sırasına göre yazılıp arşivlenir. * Arşiv ısı-nem takip çizelgesi günlük olarak tutulup dosyalanır. * Arşiv birimi haftada bir temizlenir. * Arşiv biriminde istenilen dosya belge veya herhangi bir döküm öngörülen form doldurularak zimmetli olarak ilgili birimlere verilir ve tekrar aynı form imzalanarak geri teslim alınır. |