|  |
| --- |
| 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.
 |