|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Arşiv Görevlisi |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Dekan, Dekan Yrd. , Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer Arşiv Görevlisi |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Arşiv Birimi |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Tedavi için başvuru yapan hastaya otomasyon üzerinden kart verilmesi |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Tedavi için başvuran hastaların kimlik bilgilerini sorgulayarak otomasyonda dosya açılması
* Hasta kimlik kartı düzenlenmesi
* Hastaların tetkik ve tedavisinin yapılacağı kliniklere yönlendirilmesi.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan**  |