

	ARŞİV PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.29	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Arşiv Görevlisi
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Arşiv Görevlisi
Görev Amacı	Tedavi için başvuru yapan hastaya otomasyon üzerinden kart verilmesi
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Tedavi için başvuran hastaların kimlik bilgilerini sorgulayarak otomasyonda dosya açılması, 2. Hasta kimlik kartı düzenlenmesi, 3. Hastaların tetkik ve tedavisinin yapılacağı kliniklere yönlendirilmesi, 4. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA