

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(DESTEK HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ)

DOKÜMAN NO	TOTM-DSD-070
İLK YAYIN TARİHİ	17.08.2017
REVİZYON TARİHİ	-
REVİZYON NO	0
SAYFA NO	1/1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER(RESMİ İŞLEMLER)	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ELDEN DOSYA İSTEMİ	1.DosyaİstekFişi(Bölüm Sekreteri ya da Dr. Tarafından Yazılır)	15 dk.
2	DOSYADAN FOTOKOPİ İSTEMİ	1.KişiselBeyanVeArşivHizmetleriMüdürüneDilekçe(Form Dilekçe) 2.(AdliVakaDosyalarındanFotokopilisteyenDosyaSahibiKendisiDeğilseDilekçeBaşhekimlikçe Onaylanır.)	20 dk. 25 dk.
3	RANDEVULU DOSYA İSTEMİ	1.RandevuAlmaBirimiModülündenArşivdenİstenenDosyalarListesiÇekilir. 2.Arşivde Mevcut Dosyalar Listede İşaretlenir. Bilgisayardan Gönderimi Yapılır. Mevcut Olmayan Dosyaların Fişine Nerede Olduğu Yazılır. Dosyalarla Birlikte Bölüm Sekreterine Gönderilir.	Dosyaların fiziki gönderimi. Randevu tarihinden1gün önce bölüm sekreterine imza karşılığı teslim edilir. Pazartesi randevuları Cuma günleri gönderilir
4	TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU (TUIK) ÖLÜM FORMU	1.Ölen Hastanın Geldiği Bölümden Ölüm Notu Doktor Tarafından Yazılır.	15 dk.
5	CENAZE TESLİM İŞLEMİ	1.Ölen hastanın TC. Kimlik numarası yazılı kimlik belgesi.	10 dk.
6	MERNİS ÖLÜM FORMU DÜZENLEME		10 dk.

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsmi: Vahap CÖMERT Unvanı: Destek Hizmetleri Şefi Adres: Turgut Özal Tıp Merkezi Tel: 0.422.341 06 60-70 Faks: 0.422. 341 07 28 E-Posta: vahap.comert@inonu.edu.tr	İsmi: Sebahattin KESER Unvanı: Hastane Müdür Yrd. Adres: Turgut Özal Tıp Merkezi Tel: 0.422.341 06 60-70 Faks: 0.422. 341 07 28 E-Posta: sebahattin.keser@inonu.edu.tr

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmasına veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.