İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler (Resmi İşlemler)	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	ELDEN DOSYA İSTEMİ	1. Dosya İstek Fişi (Bölüm Sekreteri ya da Dr. Tarafından Yazılır)	15 dk.
2	DOSYADAN FOTOKOPİ İSTEMİ	1. Kişisel Beyan Ve Arşiv Hizmetleri Müdürüne Dilekçe (Form Dilekçe) 2. (Adli Vaka Dosyalarından Fotokopi İsteyen Dosya Sahibi Kendisi Değilse Dilekçe Başhekimlikçe Onaylanır.)	20 dk. 25 dk.
3	RANDEVULU DOSYA İSTEMİ	1. Randevu Alma Birimi Modülünden Arşivden İstenen Dosyalar Listesi Çekilir. 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 tarihinden 1 gün önce bölüm sekreterine imza karşılığı teslim edilir. Pazartesi randevuları Cuma günleri gönderilir.
4	TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU (TUİK) 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

İsim : Rahim ÜNLÜ
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi
Tel : 0.422.341 06 60-70 (2004)
Faks : 0.422.341 07 28
E-Posta : destekhizmet@inonu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Güngör GÖKÇEK
Unvan : Hastane Müdür Yrd.
Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi
Tel : 0.422.341 06 60-70 (2001)
Faks : 0.422.341 07 28
E-Posta : ggokcek@inonu.edu.tr