



## VERİ GİRİŞ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No:OE-GT-014  
Yayın Tarihi : 24.07.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Veri Giriş Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Başhekim

**Vekili:**

**Nitelikler:** En az lise mezun olmak

### Görev ve Sorumluluklar:

- Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul ve taburculuk işlemlerini yapar.
- Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
- Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
- Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görev alır.
- Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.

**Yetkiler:**

HAZIRLAYAN  
BAŞHEKİM

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN  
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
BAŞHEKİM