

| DİŞ POLİKLİNİĞİ İŞ AKIŞI | | |
|--|-------------------|-------------------|
| İşlem Aşamaları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p>Randevu Alımı Sekreterlik üzerinden randevu oluşturulur. Acil durumlar için öncelik sırası belirlenir</p> | Hasta/Sekreterlik | T.C Kimliği |
| <p>Hasta Başvurusu Hasta, Polikliniğe gelir. Kimlik ve öğrenci/personel durumu kontrol edilir.</p> | Sekreter | |
| <p>Muayene Öncesi İşlemler Hasta, belirlenen saatte diş polikliniğine gelir. Hasta anamnez formu doldurulur (varsa kronik hastalıklar, ilaç kullanımı, alerji bilgileri alınır).</p> | Diş Hekimi | Anamnez Formu |
| <p>Tedavi Süreci Küçük işlemler (dolgu, diş taşı temizliği vb.) aynı gün yapılabilir. Büyük işlemler (kanal tedavisi, çekim, protez vb.) için hasta ilgili birimlere sevk edilir.</p> | Diş Hekimi | |

İşlem başlangıcı ve sonu

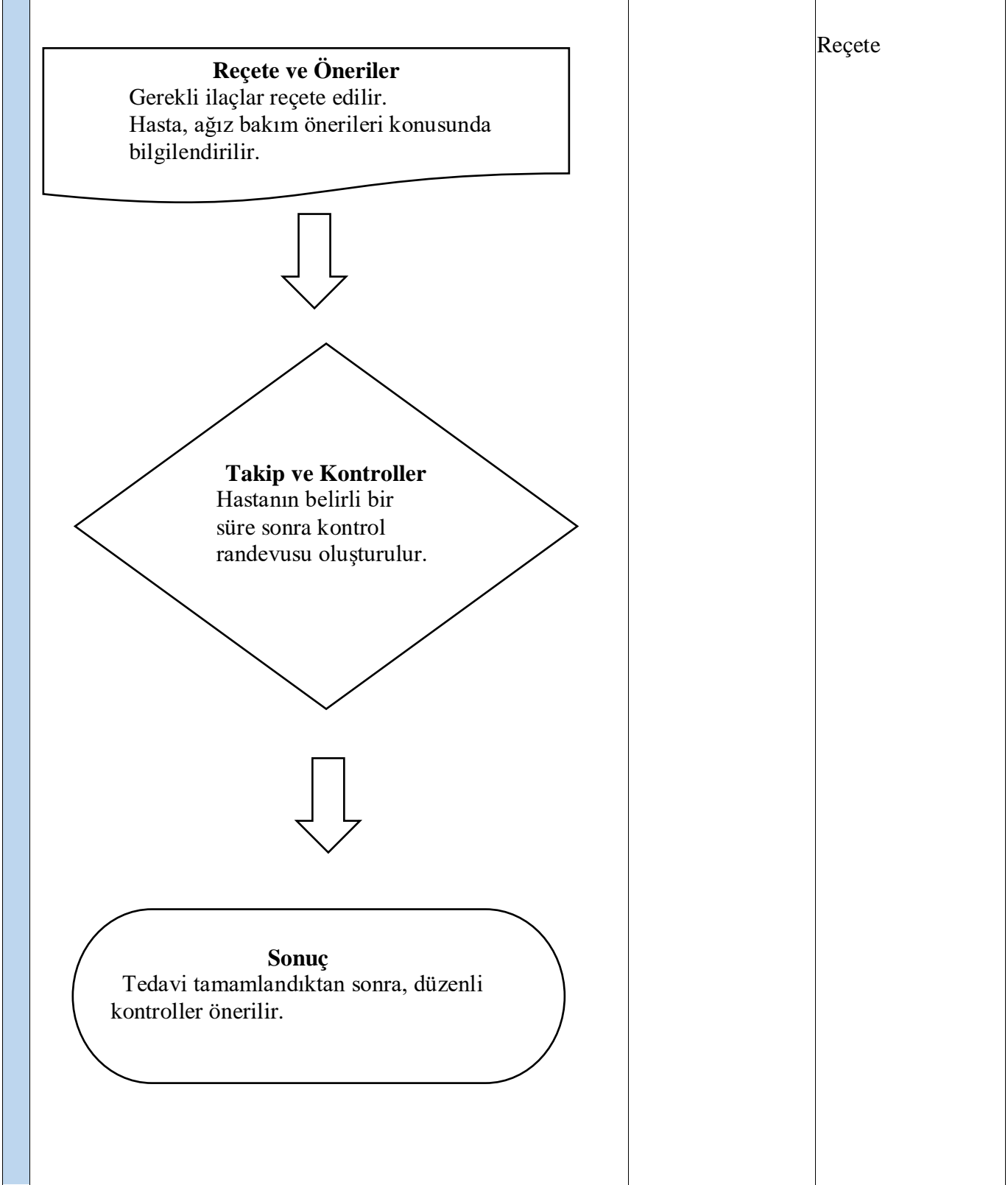
İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan Şef Derya Akdeniz

Onaylayan Şube Müdürü Yasin Çiftçi



İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan Şef Derya Akdeniz

Onaylayan Şube Müdürü Yasin Çiftçi