

İletişim Bilgileri



Oğuz Aykut Dinler

E-Posta Adresi
oguzdinler@outlook.com

Doğum Tarihi
22/06/1992

Telefon
90 (542) 506 71 68

Adres
Türkiye - İstanbul(Asya) - Ataşehir

Özel Bilgiler

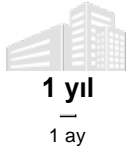
Cinsiyet
Erkek

Uyruk
Türkiye Cumhuriyeti

Askerlik Durumu
Muaf (%50 engelden dolayı)

Engel Durumu
Nörolojik Hastalıklar, 50%
Hafif düzey mental retardasyon

İş Deneyimleri



Pozisyon
Operasyon Destek Uzmanı

Firma Adı
BUPA ACIBADEM SİGORTA

Firma Sektörü
Sağlık Sigortası

Başlangıç Tarihi
09.2023

Bitiş Tarihi
09.2024

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Kurum hastanelerden gelen hasta evraklarını sisteme tarama taranan evrakların föy kontrolünü yapma föy Asy'e gönderilen evrakları tespit edip tekrar tarama

Gelen kargolar kişi özel sağlık sigortası olan kargolar(Ferdi) doktor,sözleşme,eczane,kurum faturaları yada kendi şirketimizde çalışan kişileri ayırıp ilgili kişilere teslimini yapma

taranan kurum faturalarını taranıp föy kontrolü yapıldıktan sonra her perşembe imhaya gönderme

Eczaneden gelen faturaları düzenin yapıpı taranması

Eczaneden gelen evrakların taranması

Doktor faturaları geldiğinde evrakları düzenleyip Excel kayıtlarını yapıp taramaya verilmesi tarandık tan sonra föy kabul edilmiş mi diye kontrol ettikten sonra arşiv edilmesi okunmayan faturalarda tazminat uzmanı bana bilgisini verip tekrardan sisteme yüklenmesi

Doktor ve kurumlardan gelen föysüz gelen evraklara föy alma

Medical Park Hastanelerinden ve Acibadem Hastanelerinden gelen masak provizyon evraklarına sencard formlarını çıkardıktan sonra sigortalının provizyonuna girip masak evraklarını yüklemek sencard formlarının üst kısmına tarih yazarak kutuya koyup arşivleme



Pozisyon
Tıbbi Sekreter

Firma Adı
FLORENCE NIGHTINGALE ATAŞEHİR

Firma Sektörü
Sağlık Kuruluşları

—
7 ayBaşlangıç Tarihi
03.2016Bitiş Tarihi
09.2023Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Gebe olan bayanların gebelikle ilgili sağlık bakan sistemine bildirimini ,doğum yapan hastaların gebeliğini sonlandırma ve aşı olan çocukları sisteme girişlerin yapılması

Doğum yapan hastaların çocuğunun nüfus müdürlüğünden kimliğini çıkara bilmesi için sağlık bakanlığına sisteminde girişinin yapılması

Rapor verilen hastalara SGK sisteminden girişinin yapılması SGK raporu yoksa hastane sistemi üzerinden medula raporunun yapılması

Doğum hastaların bebeklerinin fenil topuk kanlarının excel kaydı tutulması ve toplum sağlığına gönderilmesi

Yatan hasta katındaki hastaların çıkış onayı geldiğinden çıkış işlemlerin başlatılması özel sağlık sigortalı hastaların Epikriz raporu ,Ameliyat raporu,Doktor gözlem,Anamnez raporu,hasta taburcu formunu ve laboratuvar evraklarını hasta hesaplarına ve hastaya verilmesi

Taburcu dosyaları yapıldıktan sonraki işlem kontrollerinin yapılması eksiğe tekrardan evraklar sistemden dökülüp tamamlandıktan sonra arşive teslimin yapılması



2 yıl

—
4 ay

Pozisyon

Hasta Danışmanı

Firma Adı

Kadıköy Şifa Hastanesi

Firma Sektörü

Sağlık

Başlangıç Tarihi

03.2016

Bitiş Tarihi

06.2018

Çalışma Şekli

Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Gebiz girişleri (gebe olan bayanların sistem girişi ve çocukların yaşlarını hesaplayıp kaçınıcı doz ise sisteme girişim yapılması doğum sonlandırma girişlerini ve avicenna sistem otomasyona girişlerini yapma katlara cerrahi ve günü birlik dosya hazırlama)

Danışma (gelen hastaların barkodlarını protokol defterine yapıştırma hemşireye teslimi yapılan işlerin avicenna otomasyon sistemine hizmet girişleri hasta taburcuysa evraklarını hazırlayıp taburculuk birimine yönlendirme ve yeni doğan bebeklerin sağlık bakanlığı fenil topuk kanlarının kayıtlarının excel kaydını tutma ve baş hekimliğe teslimin yapılması)



1 yıl

—
6 ay

Pozisyon

İdari İşler Elemanı

Firma Adı

Tursan Ulaşım Hizmetleri

Firma Sektörü

Servis Sağlayıcılar

Başlangıç Tarihi

08.2014

Bitiş Tarihi

01.2016

Çalışma Şekli

Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Depo stok takibi ve tedarik işlemleri sürecinin yönetilmesi (iş kıyafeti,kırtasiye vb.)

Bina bakım onarım işlemlerinin takibi ve yönlendirimi

Merkez ofis temizlik ve çevre hizmet yönetiminin yapılması

Servis hizmetlerinin yönetimi ve takibi

İdari işlerle alakalı bilgi sistemlerini yönetilmesi ve yöneticiye raporlanması



1 yıl

4 ay

Pozisyon
Satın Alma Personeli

Firma Adı
Tursan Ulaşım Hizmetleri Ticaret A.Ş

Firma Sektörü
Turizm

Başlangıç Tarihi
02.2013

Bitiş Tarihi
05.2014

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Gömlek,mont,gömlek siparişin ve satın almasını gerçekleştirme istenilen ürünün fiyat araştırılması ve onaylandıktan sonra satın alma yapılması toner ve bilgisayar parçaları ve ofis malzemelerin satın alınmasını gerçekleştirme



4 yıl

6 ay

Pozisyon
İnsan Kaynakları Elemanı

Firma Adı
Tursan Ulaşım Hizmetleri Ticaret A.Ş

Firma Sektörü
Servisler

Başlangıç Tarihi
01.2012

Bitiş Tarihi
06.2016

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Şirkete gelen ziyaretçi veya müşterinin karşılanması

Ziyaretçilerin ağırlanması uygun kişi, ofis veya odaya yönlendirilmesi

Prosedürleri takip ederek kayıt tutma ve ziyaretçi kartı verme işlemleri yürütmek

Gelen telefon çağrılarını cevaplandırmak ve yönlendirmek

Şirkete gelen kargo, fatura vb.evrakların kayıtlarını tutmak ve yönlendirmek



4 ay

Pozisyon
Müşteri Temsilcisi

Firma Adı
Telstar

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Çağrı Merkezi Hizmetleri

Başlangıç Tarihi
01.2012

Bitiş Tarihi
04.2012

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

TTNET internet satışı ve Bilgisayar satışı



1 yıl

1 ay

Pozisyon
Bilgi İşlem Elemanı

Firma Adı
Tursan Ulaşım Hizmetleri

Firma Sektörü
Turizm

Başlangıç Tarihi
01.2011

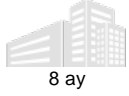
Bitiş Tarihi
01.2012

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Bilgisayara format atma,Bilgisayarın program kurulumu, ip kamera kurulumu ve bilgisayarda ping olarak bakma arızalı ise arzasını giderilmesi ip ofis telefonların kontrolü ve rızası var ise giderilmesi bilgisayar donanımsal bir arızası var ise parça değişimin yapılması

internet kablo tırnağını çakma,gps araç takibini yapma araçlara gps takma işlemini yapma ve gps satma işlemin gerçekleştirilmesi



Pozisyon
Veri Giriş Elemanı

Firma Adı
Özgü İnsan Kaynakları

Firma Sektörü
İnsan Kaynakları Danışmanlığı

Başlangıç Tarihi
12.2010

Bitiş Tarihi
07.2011

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı
Yıllık izinlerin hesaplanıp bilgisayara kaydedip yıllık izinleri dosya haline getirip düzenlemek iş başvuru yapan kişilerin ehliyet,hastane sağlık raporu,sicil kaydı,kimlik bilgileri vb. evrakların arşivlemesini gerçekleştirme veriş giriş yapılması

Eğitim Bilgileri



Lise

Lise Adı
AŞAMA LİSESİ

Bölüm
Sağlık Memurluğu

Bitiş Tarihi
06.2018

Öğretim Tipi
Akşam Lisesi

Yabancı Dil

Dil

İngilizce
Temel

Seviye



Yetkinlikler

Bilgisayar Bilgileri

Word,Excel,Microsoft Outlook

Sertifika Bilgileri

Sertifika Adı
BİLGİ TEKNOLOJİLERİNE GİRİŞ

Sertifika Tarihi
08.2023

Alındığı Kurum
BTK AKADEMİ

Açıklama
SERTİFİKA NO: pKmhKeNgJp

Sertifika Adı
İŞLETİM SİSTEMİ GİRİŞ

Sertifika Tarihi
08.2023

Alındığı Kurum
BTK AKADEMİ

Açıklama
rKjhGolxr9

Sertifika Adı
Sağlık-Tıp - Tıbbi Sekreterlik Sertifikası - Tıbbi Sekreterlik Sertifikası

Sertifika Tarihi
03.2021

Alındığı Kurum
İstanbul İşletme Enstitüsü

Açıklama
sertifika no 200310430039

Sertifika Adı
ANİMASYON TABANLI WEB SAYFASI HAZIRLAMA

Sertifika Tarihi
08.2012

Alındığı Kurum
İSTANBUL-ÜSKÜDAR-HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI

Açıklama
16292820120021570151

Yetenekler

Teams, Bilgisayar Operatörü, Bilgi Teknolojileri, Bilgisayar Kullanımı, Bakım Onarım, Bilgisayar, Word, Outlook, Microsoft Office Excel, Bilgisayar Donanım, Bilgisayar Teknik Servis, Bilgisayar Bakım Onarım, Bilgisayar Tamiri, Aktif Bilgisayar Kullanımı, Bilgisayar Format

Referanslar

Referansın Adı Soyadı	Çalıştığı Firma	Çalıştığı Firmadaki Pozisyon	Telefon	E-Posta
FİGEN AYLA	TURSAN ULAŞIM HİZMETLERİ -		0533 961 67 01	-

Özgeçmiş Güncelleme Tarihi : 02.09.2024