a) Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür. Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.

b) Hastaya ait tıbbi ve idari kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür.

ç) Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.

c) Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.

d) Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleyerek sonuçlarını üst yönetime raporlar.

e) Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görevalır.

f) Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.

ğ) Hastanın taburcu ve transfer işlemlerini yapar, kurumlar arası iletişimi sağlar.

Kaynak: https://www.hepsen.org.tr/saglik-meslek-mensuplari-gorev-yetki-ve-sorumluluklari