

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ SEKRETER GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.36
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Sekreter
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Kliniğine gelen ve klinikten giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. İlgili kliniğe başvuran hastaların kartlarını alarak kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - İlgili kliniğine gelen ve klinikten giden tüm yazıların kayıt işlemlerini yapar, gerekli cevapların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlar. - Giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlar. - İlgili kliniğe gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri tutar. Biten defterleri arşive teslim eder. - İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. - Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. - Kliniğe ilk kez başvuran hastanın gerekliyse muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber verir ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir. - Randevulu gelen hastaların geldiklerini ilgili hekime bildirir. - Muayenesi yapılan hastaların sıraya konmasını ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar. - Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk ve fatura işlemlerini tamamlar. - Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir. - Kullandığı cihazların bozulması durumunda, arıza bildirim formu doldurarak gerekli onarımın yapılmasını sağlar. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	