

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ BÜRO PERSONELİ/ TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.55
		Yürürlüğe Gir.Tar.	03.10.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Büro Personeli / Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Personeli
Birimi	Hastane / İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire / Anabilim Dalı Başkanı
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Büro personelinin iş tanımı ve görevleri, işletmenin işleri ve ihtiyaçlarına göre değişir. Ayrıca büro personelinin belli işlerdeki tecrübesi de iş yerinin hizmet verdiği alanla uyumlu olduğu durumda, iş görevleri artabilmektedir. Büro personelinin temel görevi ise kurum içerisinde gerekli görülen işleri yapmaktır. Yazışma, raporlama, dosya sınıflandırma, veri girişi gibi işler, büro personelinin genel işleri arasındadır. Muayene olmak üzere başvuran hastaların bilgisayar ortamında kayıtlarının yapılarak hastayı muayene olacağı birime yönlendirmek veya veri girişlerini tam, eksiksiz yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Arşiv yönetimi, belgeleri tasnif etme ve bilgisayarda raporlama gibi görevleri yerine getirir. - Ofis programlarını kullanarak gerekli raporlama, yazışma ve kaydetme aşamalarını yerine getirir. - Muayene olmak üzere başvuran hastaların bilgisayar ortamında kayıtlarını yapar, hasta kabul ekranında doldurulması zorunlu olan bilgileri girerek muayene olacağı birime yönlendirir. - Muayeneye gelen hastaların hasta türüne göre kimlik, vizite kâğıdı, karne vb. evraklarının kontrollerini yapar. Yanlış veri girişlerini titizlikle önler. - Sosyal güvencesi olan hastaların, bilgisayar ortamında provizyon sorgulamalarını yapar. - Hastayı muayene olacağı birime yönlendirir. - 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 Memurlar Kanunu	