



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.28	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diő Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Anabilim Dalı Sekreteri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı			
Sorumluluk Alanı	Sorumlu OlduĐu Anabilim Dalı			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aőaĐıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, çalıştığı bölümün iş ve işlemleri ile hastalara ait işlemleri gerçekleştirmekte sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı ile ilgili tüm yazışma işlemlerini yaparak; dağıtılmasını/duyurulmasını sağlar ve arşivler.• Kendisine gelen telefonları alır, yönlendirici bilgi verir ve ilgililere yöneltir.• Muayene - tedavi faaliyetleri kapsamında yürütölen faaliyetler ile ilgili olarak hastaları / hasta yakınlarını karşılar, hastanın taleplerini alır ve bu doğrultuda yönlendirir.• KliniĐe başvuran hastaların kayıt ve randevu işlemlerini yapar, hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir.• Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar.• Klinik işleyiői veya anabilim dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.• Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır.• Hastalara nazik davranır, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder. Amirinin bilgi - onayı dışında yerine getirilmeyecek vaatlerde bulunmaz.• Hasta ve çalışanlara anket uygulamalarında yardımcı olur.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. Ayrıca hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseye paylaşmaz.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		