



ANABİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.08
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Anabilim Dalı Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü ve Yardımcısı
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü diğer anabilim dalı sekreteri vekalet eder.
Görev Amacı	Kliniğine gelen ve klinikten kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. İlgili Kliniğine başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek, hekimin tedavisi sonrasında hastanın fatura işlemlerini tamamlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">İlgili Kliniğine gelen ve klinikten giden tüm yazıların kayıt işlemlerini yapar.EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dışında da gelen yazılar var ise Başhekimliğin havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.Kliniğe başvuran hastanın hasta tanıtım kartını ve kurumumuza ait olan barkot numarası ile birlikte bilgisayar sisteminden hastanın bilgilerini kontrol eder.Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın fatura işlemlerini tamamlar.Klinik ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.Kullandığı cihazların bozulması durumunda, online arıza bildirim formu doldurarak gerekli onarımın yapılmasını sağlar.Klinik içerisine giren hasta ve hasta yakınlarının denetler.Kliniğin ve klinik hekimlerinin randevulu hastalarının organizasyonunu sağlanması Klinik içerisinde tedavisi yapılan hastaların bilgisayar kâğıtlarının

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ANABİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.08
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

bilgisayara girilmesi ve onaylarının verilmesini sağlar.

12. Klinikte kullanılan formların çoğaltılmasını sağlar.

13. Genel anestezi hastalarının organizasyonunu yapar, kayıtlarının girilmesini sağlar.

14. Kliniğin diğer bölümlerle (dekanlık, diğer anabilim dalları, temizlik ve tamir birimleri) olan iletişiminin sürdürülmesi ve takibini yapar.

15. Anabilim Dalı'na EBYS üzerinden gelen resmi yazıların sorumlu öğretim üyesine verilmesi, gerekli durumda bu yazılara yanıtların yazılması,

16. Bölüm içi duyuruların panoya asılması ve duyurulması gereken kişilere imzalatılması.

17. Mesai bitiminde sekreteryada kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, anons sistemi ve bilgilendirme ekranlarının kapatılması, mesai başlangıcında kapalı olan elektrikli ve elektronik cihazların açılması.

18. Hasta Bilgilendirme Telefonlarının mesai bitiminde kapatılması, mesai başlangıcında kapatılan Hasta Bilgilendirme Telefonlarının tekrar açılarak hizmete açılmasının sağlanması.

Yetkiler

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
4. İletişim ve empati konularında bilgi sahibi olmak.
5. Yoğun çalışma temposu içinde stresle baş edebilmek.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim