

	KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.36	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Klinik Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Büro Personelleri
Görev Amacı	İlgili kliniğe başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Klinik personeller arasındaki hiyerarşik ilişki anabilim dalı başkanları tarafından belirlenir. 2. Hemşire koordinatörlüğünde klinik hizmetleri; hemşire, sağlık teknikeri, klinik sekreteri ve klinik temizlik personeli tarafından yürütülür. 3. Bu kişiler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görev unvanları kapsamında sorumluluklarını yerine getirmelidirler. 4. Olağan dönemlerde görev tanımlarında belirtilen görevleri yerine getirirler. 5. Olağan dışı dönemlerde klinik hizmetlerini sağlayan personeller kendi aralarında birbirlerini ikame etmelidirler. 6. Ana iş planı olarak olağan dönemlerde hasta öncesi hazırlık işlemleri hemşire ve uygunluk durumuna göre sağlık teknikerine; hasta sonrası temizlik işlemleri ile tüm kliniğin ve öğretim üyesi odalarının temizliği klinik temizlik personeline aittir. 7. Olağan dışı dönemlerde aşağıda yer alan ikame personel durumuna göre görev ve sorumluluklar aksamadan devam etmelidir. 8. Personelin izin talebi durumlarında; mutlaka ikame personel durumunu ayarlayarak izin talebinde bulunması esastır. 9. Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir. 10. Kalite Yönetim Sistemi dahilinde; hastalara nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmalı veya hastaları ilgili kişilere yönlendirmelidir. 11. Hastalarla iyi ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor etmelidir. 12. Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır. 13. Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar. 14. Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar. 15. Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.

	KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.36	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 2 / 3

	16. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz. 17. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir. 18. İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular. 19. Gelen çağrılarını cevaplanarak hasta randevularının planlanmasında aktif rol alır. 20. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 21. Arızalanan cihazlar için “Bakım/Onarım/Kalibrasyon İstek Formu” doldurarak, teknik hizmetler birimine bildirir. 22. Bilgi işlem tüm destek süreçlerinde “Bilgi İşlem Yazılım/Donanım, Bakım/Onarım/Destek Talep Formu” ile bilgi işlem biriminden destek talebinde bulunur. 23. Üst yönetimin vereceği, kadro ve pozisyonuna uygun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. 24. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 25. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 26. Görevde olmadığı zamanlarda görev koordinasyonunu kendisi sağlayarak görevlerini diğer klinik sekreterine yada AD başkanının uygun gördüğü personele devreder. 27. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
--	--

Örnek İkame Personel Çalışması

Görevli Personel	Sırası ile yerine öncelikle bakacak olanlar
Hemşire	Diğer hemşire / varsa sağlık teknikeri / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik hemşiresi veya sağlık teknikeri personeli
Sağlık Teknikeri	Diğer sağlık teknikeri / varsa hemşire / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik sağlık teknikeri veya hemşiresi
Klinik Sekreteri	İhtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik sekreteri yada AD başkanının uygun gördüğü personel
Klinik Temizlik Personeli	Varsa klinik temizlik ikinci personeli / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik temizlik personeli

	KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.36	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 3 / 3

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA