|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Klinik Sekreteri |
| **Amir ve Üst Amirler** | Başhekim, Başhekim Yrd. Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü |
| **Göreve Devri** | Diğer Klinik Sekreteri |

|  |
| --- |
|  **Görevin Amacı** |
| Hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kayıt ve kabul ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmektir. |

|  |
| --- |
|  **Temel İş ve Sorumlulukları** |
| 1. Kliniğe gelen hastaların randevu durumunu kontrol etmek, sigortalılık durumu kontrolünü yapmak, provizyon işlemini kontrol etmek, gerekli durumlarda uygun provizyon aldıktan sonra hastayı kliniğe almak,
2. Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapmak,
3. Kliniğe ilk kez başvuran hastaların gerekliyse muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber vermek ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirmek,
4. Randevulu gelen hastaların geldiklerini ilgili hekimlere bildirmek,
5. Muayenesi yapılan hastaların sıraya konmasını ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
6. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlamak,
7. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirmek,
8. Anabilim dalı ile ilgili duyuruları panoya asmak ve duyurulması gereken kişilere imzalatmak,
9. Kalite yönetim sistemi dahilinde; hastalara nazik davranmak, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmak veya hastaları ilgili kişilere yönlendirmek,
10. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmamak,
11. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
12. Mesai saatlerinde, merkezimiz yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giymek,
13. Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
14. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (kıyafetleri giyilmiş, yaka kartı takılmış) görev yerinde bulunmak,
15. Özrü ya da amirlerinden izni olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
16. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
17. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
18. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
19. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DİF (Düzeltici İyileştirici Faaliyet) başlatmak,
20. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
21. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü en yapmak,
22. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
23. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
24. Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
25. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
26. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
27. Çalışma ortamı terk ederken tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
28. Merkezimizde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
29. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
30. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
31. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
32. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
33. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
34. Amirlerinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
 |

|  |
| --- |
|  **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
 |

|  |
| --- |
|  **Sağlık Meslek Mensupları İçin Etik İlkeler** |
| 1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.

•Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.•Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar. 1. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
2. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

•Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar. •Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.•Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar. •Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.1. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.

•Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz. •Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*Adı ve Soyadı |