

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Klinik Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Bulunduğu birimde yürütülen sekreterlik hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Sekreterlikte kullanılan telefon, faks gibi aletlerin kullanımından, düzen ve bakımından sorumludur.
3. Hastane içi ve hastane dışından gelen çağrıları cevapsız bırakmaz, açık, düzgün bir dille cevap vererek, talepleri imkân nispetinde süratle yerine getirmek.
4. Kliniğe gelen hastaların otomasyon sistemine kayıt ve kabul işlemlerini yapmak.
5. Görev yaptığı klinikle ilgili hasta randevularının düzenlenmesini sağlamak.
6. Klinikte kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapar, malzeme temini işlemlerini takip etmek.
7. Klinikte kullanılacak olan tıbbi ve genel demirbaşların temini, bakım ve onarımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
8. Sekreterlik bankosunu hiçbir şekilde boş bırakmamak.
9. Sekreterlik bankosunun düzen ve bakımını sağlamak.
10. Klinikte tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzenleyici Önleyici Faaliyet) başlatılmasını sağlamak.
11. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışmak.
12. Görev yapılan birimde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek.
13. Dekanlık ile anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde EBYS üzerinden yürütülmesini sağlamak.
14. Dekanlık Birimleri arasında yapılan yazışmaları takip eder, günlük yazıların zamanında iletilmesini sağlamak.
15. Her ayın son cuma günü mesai bitimine kadar onam formlarının dosyalanıp bilgisayar ortamında listelenerek arşiv birimine teslim etmekle sorumludur.
16. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.
17. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.

Turan DEMİR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE
Dekan V.