



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.02	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
	<b>Görev Adı</b>	Klinik Sekreteri
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Sorumlu hemşire
	<b>Görev Devri</b>	Diğer Klinik Sekreteri

### Görev Amacı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADSH gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar. Gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- Kliniğe ilk kez başvuran hastaları, birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları hakkında bilgilendirir.
- Hastalarla etkili iletişim kurmalı ve iyi bir iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.
- Kendisine gelen telefonları alır, yönlendirici bilgi verir ve ilgililere yöneltir.
- Kalite Yönetim Sistemi dahilinde, hastalara nazik davranmalı, şikâyetlerini cevaplandırmalı.
- Randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini kimlik ve belge kontrolünü yaparak eksiksiz olarak sisteme kaydını yapar
- Kliniğe muayeneye gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe yönlendirir. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar.
- Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.
- Muayenesi yapılan hastaların kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.
- Hasta ve çalışanlara anket uygulamalarında yardımcı olur.



**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.02	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2

- Hastalara düzenlenen istirahat belgesi ve rapor çıktılarını hastalara verir.
- Klinik işleyişi ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları hekime yönlendirir.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika 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**

1.Yukarıda belirtilen “Görev Amacı ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.