



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.25	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No:02	Sayfa Sayısı 1 / 1
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	----------------	-----------------------

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Görev Adı	Klinik Sekreteri
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
	Görev Devri	Diğer Klinik Sekreteri
	Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
	Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

Görev Amacı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetimi tarafından belirlenen “Miyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADŞM gereği Merkezin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütölmesi amacıyla, fakölte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- Merkezin 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.
- Hastalara düzenlenen istirahat belgesi ve rapor çıktılarını hastalara verir.
- Klinik işleyişi ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları hekime yönlendirir.

Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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.

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim