Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Tıbbi Sekreter
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Tıbbi Sekreter
Görev Amacı	Tıbbi Sekreter, hastaların kayıt işlemlerini, randevu düzenlemelerini ve tıbbi evrakların yönetimini sağlayarak, hasta hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur. Hasta bilgi sisteminde kayıtları düzenli tutmak, hasta ve personel iletişimini kolaylaştırmak temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Hasta Kayıt ve Randevu Yönetimi*** - Hastaların kayıt işlemlerini yapmak, randevuları oluşturmak ve güncellemek. - Randevulu ve randevusuz hasta girişlerini düzenlemek ve ilgili birimlere yönlendirmek. - Günlük ve haftalık randevu programlarını hazırlamak, hasta yoğunluğuna göre düzenlemeler yapmak. 2. ***Tıbbi Dokümantasyon ve Arşivleme*** - Hasta dosyalarını oluşturmak, tıbbi belgeleri arşivlemek ve düzenli bir şekilde saklamak. - Tıbbi evrakların güncelliğini sağlamak, eksik veya yanlış bilgileri düzenlemek. - Hasta bilgilerinin gizliliğini koruyarak, gerekli belgelerin doğru bir şekilde dosyalanmasını sağlamak. 3. ***Telefon ve Hasta İletişimi*** - Gelen telefon çağrılarını cevaplamak, randevu ve bilgi taleplerini karşılamak. - Hastalara tedavi süreci, randevu saatleri ve hastane politikaları hakkında bilgilendirme yapmak. - Hasta şikayetlerini ve geri bildirimlerini nazik bir şekilde almak, gerektiğinde ilgili birimlere iletmek. 4. ***Tıbbi Yazışma ve Evrak Yönetimi*** - Tıbbi raporlar, sevk belgeleri ve hasta bilgileriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. - Yazışmaların doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere iletmek. - Günlük yazışma ve evrak işlemlerini kayıt altına almak ve düzenli arşivlemek. 5. ***Veri Gizliliği ve Güvenlik*** - Hasta bilgilerinin KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) ilkelerine uygun olarak saklanmasını sağlamak. - Hasta kayıt sistemlerinde güvenlik protokollerine uygun hareket etmek ve hasta

	bilgilerinin gizliliğini korumak. - Tüm hasta bilgilerini yalnızca yetkili personelin erişimine sunmak
Yetkiler	1. Hasta kayıt sistemine veri girme, güncelleme ve randevu düzenleme yetkisi. 2. Hastalar ve ilgili birimlerle bilgi paylaşımı yapma ve tıbbi yazışmaları hazırlama yetkisi. 3. Hasta bilgilerini düzenleme, arşivleme ve gizlilik politikalarına uygun şekilde saklama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) 3. Sağlık Bakanlığı Hasta Hakları Yönetmeliği 4. Sağlık Bilgi Sistemleri Mevzuatı

Görev Tanımını;

Hazırlayan — Onaylayan

…./…./…. …./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı: Tarih: …./…./…. İmza:

Unvanı: