



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Klinik Sekreteri (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.233
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: KLİNİK SEKRETERİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Klinik Sekreteri, kliniğin günlük işleyişini desteklemek, hasta ve hasta yakınlarına yardımcı olmak, doktorların ve sağlık personelinin idari işlerini organize etmek amacıyla görevlendirilmiştir. Bu görevin amacı, kliniğin düzenli işleyişini sağlamak, hasta memnuniyetini artırmak ve tıbbi süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesini desteklemektir.
- ✓ Hastaların kliniğe kayıt işlemlerini yapmak ve gerekli belgeleri düzenlemek.
- ✓ Hastaların randevu planlamalarını yapmak ve hastaları ilgili doktorlara yönlendirmek.
- ✓ Hastaların randevularını organize etmek ve zamanında işlem yapılmasını sağlamak.
- ✓ Doktorların günlük programlarını takip ederek randevu sistemini etkin bir şekilde yönetmek.
- ✓ Kliniğe gelen telefon çağrılarını yanıtlamak, bilgi vermek ve gerektiğinde ilgili birimlere yönlendirme yapmak.
- ✓ Hasta ve hasta yakınlarına tedavi süreçleri ve randevu bilgileri hakkında bilgi sağlamak.
- ✓ Hastaların tıbbi dosyalarını oluşturmak, düzenlemek ve gizlilik ilkesine uygun olarak saklamak.
- ✓ Tıbbi kayıtların düzenli olarak arşivlenmesini ve gerektiğinde erişilebilir durumda olmasını sağlamak.
- ✓ Doktorların günlük programını takip ederek gerekli evrak hazırlığını yapmak.
- ✓ Laboratuvar ve görüntüleme taleplerini organize ederek sonuçları takip etmek ve ilgili doktorlara iletmek.
- ✓ Klinik için gerekli olan sarf malzemelerinin takibini yapmak ve ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini sağlamak.
- ✓ Klinik ekipmanlarının düzenli olarak bakım ve kontrolünü takip etmek.
- ✓ Hasta ve hasta yakınlarına kliniğin işleyişi, tedavi süreçleri ve diğer gerekli konular hakkında bilgilendirme yapmak.
- ✓ Hasta memnuniyetini artırmak için ilgili soruları yanıtlamak ve yönlendirme yapmak.
- ✓ Hastaların tedavi ve işlemleri ile ilgili ödeme bilgilerini düzenlemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- ✓ Gerekli durumlarda hastalara ödeme prosedürleri hakkında bilgi vermek.
- ✓ Hasta ve hasta yakınlarının memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ✓ Geri bildirimleri toplamak ve iyileştirme yapılması gereken konular hakkında yönetime rapor sunmak.
- ✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve hasta mahremiyetine uygun olarak hareket etmek.
- ✓ Klinik içinde alınması gereken güvenlik önlemlerine uyum sağlamak.
- ✓ Klinik yöneticileri veya üst yönetim tarafından talep edilen diğer idari ve destekleyici görevleri yerine getirmek.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Klinik Sekreteri (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.233
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Hasta kabul, kayıt ve randevu işlemlerini yürütme yetkisi.
- ✓ Hastaların tıbbi dosyalarını düzenleme ve hasta bilgilerini yönetme yetkisi.
- ✓ Klinik malzeme ve ekipmanlarının temini ve takibi konusunda yetki.
- ✓ Klinik işleyişi ile ilgili bilgi verme ve yönlendirme yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Hasta Hakları Yönetmeliği
- ✓ Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları Yönetmeliği
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ✓ Sağlık Hizmetleri Kalite Standartları (SKS)

