



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Tıbbi Sekreter (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.213
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: TIBBİ SEKRETER (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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ Hasta kayıt sistemine veri girme, güncelleme ve randevu düzenleme yetkisi.
- ✓ Hastalar ve ilgili birimlerle bilgi paylaşımı yapma ve tıbbi yazışmaları hazırlama yetkisi.
- ✓ Hasta bilgilerini düzenleme, arşivleme ve gizlilik politikalarına uygun şekilde saklama yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ✓ Sağlık Bakanlığı Hasta Hakları Yönetmeliği





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Tıbbi Sekreter (ADSUAM) Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT.213
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

✓ Sağlık Bilgi Sistemleri Mevzuatı

