Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Klinik Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Klinik Sekreteri
Görev Amacı	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.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Hasta Kayıt ve Kabul İşlemleri*** - Hastaların kliniğe kayıt işlemlerini yapmak ve gerekli belgeleri düzenlemek. - Hastaların randevu planlamalarını yapmak ve hastaları ilgili doktorlara yönlendirmek. ***2. Randevu Takip ve Planlama*** - Hastaların randevularını organize etmek ve zamanında işlem yapılmasını sağlamak. - Doktorların günlük programlarını takip ederek randevu sistemini etkin bir şekilde yönetmek. ***3. Telefon ve İletişim Yönetimi*** - 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. ***4. Hasta Dosyaları ve Tıbbi Kayıtların Düzenlenmesi*** - Hastaların tıbbi dosyalarını oluşturmak, düzenlemek ve gizlilik ilkesine uygun olarak saklamak. - Tıbbi kayıtların düzenli olarak arşivlenmesini ve gerektiğinde erişilebilir durumda olmasını sağlamak. ***5. Doktor ve Sağlık Personeline Destek Sağlama*** - Doktorların günlük programını takip ederek gerekli evrak hazırlığını yapmak. - Laboratuvar ve görüntüleme taleplerini organize ederek sonuçları takip etmek ve ilgili doktorlara iletmek. ***6. Malzeme ve Ekipman Takibi*** - Klinik için gerekli olan sarf malzemelerinin takibini yapmak ve ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini sağlamak. - Klinik ekipmanlarının düzenli olarak bakım ve kontrolünü takip etmek. ***7. Bilgilendirme ve Yönlendirme*** - 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. ***8. Tıbbi Faturalar ve Ödeme İşlemleri*** - Hastaların tedavi ve işlemleri ile ilgili ödeme bilgilerini düzenlemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.

	- Gerekli durumlarda hastalara ödeme prosedürleri hakkında bilgi vermek. ***9. <u>Hasta Memnuniyeti ve Geri Bildirim Toplama</u>*** - Hasta ve hasta yakınlarının memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak. - Geri bildirimleri toplamak ve iyileştirme yapılması gereken konular hakkında yönetime rapor sunmak. ***10. <u>Gizlilik ve Güvenlik İlkelerine Uyum</u>*** - Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve hasta mahremiyetine uygun olarak hareket etmek. - Klinik içinde alınması gereken güvenlik önlemlerine uyum sağlamak. ***11. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Klinik yöneticileri veya üst yönetim tarafından talep edilen diğer idari ve destekleyici görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Hasta kabul, kayıt ve randevu işlemlerini yürütme yetkisi. 2. Hastaların tıbbi dosyalarını düzenleme ve hasta bilgilerini yönetme yetkisi. 3. Klinik malzeme ve ekipmanlarının temini ve takibi konusunda yetki. 4. Klinik işleyişi ile ilgili bilgi verme ve yönlendirme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Hasta Hakları Yönetmeliği 3. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları Yönetmeliği 4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) 5. Sağlık Hizmetleri Kalite Standartları (SKS)

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:	…./…./….	