



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Anabilim Dalı Sekreteri
	Doküman No	GT-34
	İlk Yayın Tarihi	23.06.2021
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Anabilim Dalında yürütülmekte olan faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yürütmek,Anabilim Dalı Başkanı tarafından havale edilen Dekanlık ve Enstitü evraklarını EBYS üzerinden cevaplandırmak, gerekli işlemleri yapmak,Anabilim Dalı'na gelen-giden evrakları tutmak ve muhafaza etmek, giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,Kliniğe başvuran hastaların kayıt ve randevu işlemlerini yapar, hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir.Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar.Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.Ayrıca hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirirKlinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere katılmak,Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek
------------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan