



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
	Doküman No	GT-29
	İlk Yayın Tarihi	06.08.2021
	Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1	

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Gelen hasta telefonlarına cevap vermek, mesajları kaydetmek ve doktora iletmek,2. Randevu almak için arayan hastalara sigorta ve ödeme bilgisini vermek,3. Hastaları muayenehaneye kabul etmek ve kayıtlarını gerçekleştirmek,4. Hasta vizite tarihlerini ayarlamak,5. Hastalar, muayenehaneden ayrılmadan önce bir sonraki randevu tarihini ayarlamak,6. Doldurulması gereken formları hastalara iletmek,7. Doktorun takvimini ayarlayarak iş verimliliğini sağlamak,8. Yaklaşmakta olan vizite tarihlerini hatırlatmak üzere hastalara telefon açmak,9. Laboratuvar sonuçlarını ilgili personele iletmek,10. Doktor tarafından dikte edilen hasta öyküsü, ameliyat notu ve tıbbi raporları kayıt altına almak,11. Faturalama işlemlerini gerçekleştirmek,12. Hasta mahremiyetine sadık kalmak,13. Mesleki standartlara, hastane politikalarına ve prosedürlerine bağlı kalmak,14. Ofis ekipmanında meydana gelen arıza onarımının yapılmasını sağlamak,15. Sarf malzemesi stoğu siparişi gibi çeşitli büro ve idari işlevleri yerine getirmek,16. Finansal kayıtları tutmak.17. Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılarına katılmak18. Kurum içi acil durum kodlarını bilmek ve acil eylem uygulamalarına katılmak,19. Özürlü yada amirlerimden izni olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek.20. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,21. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek22. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,23. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,24. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,25. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,26. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek27. Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,28. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,29. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak30. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,31. 35. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
------------------------------------	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



32. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
33. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
34. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
35. Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
36. Medula sistemi üzerinden SGK ya giden evraklar için istenilen belgeleri hazırlamak.
37. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

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