



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KLİNİK SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu  
KU.YD.34

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:06/06/2023

Sayfa No/Sayfa  
Sayısı:1/2

**GÖREV AMACI:** Kliniğine gelen ve klinikten giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. İlgili kliniğe başvuran hastaların kartlarını alarak kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.

**ORGANİZASYONDAKİ YER:** Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Müdür Yardımcısı

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER:** Anabilim Dalı Başkanlığı

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- İlgili kliniğine gelen ve klinikten giden tüm yazıların kayıt işlemlerini yapar, gerekli cevapların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlamak,
- Giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,
- İlgili kliniğe gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri tutarak biten defterleri arşive teslim etmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Kliniğe ilk kez başvuran hastanın gerekli muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber verir ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir.
- Randevulu gelen hastaların geldiklerini ilgili hekime bildirmek,
- Muayenesi yapılan hastaların sıraya konmasını ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk ve fatura işlemlerini tamamlamak,
- Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirmek,
- Kullandığı cihazların bozulması durumunda, arıza bildirim formu doldurarak gerekli onarımın yapılmasını sağlamak,
- Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**YETKİ:** Kliniğine gelen ve klinikten giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. İlgili kliniğe başvuran hastaların kartlarını alarak kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek ile yetkilidir.

**YETKİ DEVRİ:** Diğer Birimlerdeki Sekreterler

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KLİNİK SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

**Doküman Kodu**  
**KU.YD.34**

**Yayın Tarihi:01.06.2017**

**Revizyon Numarası:1**

**Revizyon Tarihi:06/06/2023**

**Sayfa No/Sayfa**  
**Sayısı:1/2**

**ARANAN KRİTERLER:**

- En az Önlisans mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)