



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi

Klinik Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No.	KKU.GT.01.15
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Klinik Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Başhekim Yrd. , Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yrd.
Görev Devri	Diğer Klinik Sekreteri
Görev Amacı	- İlgili kliniğe başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.2. Kalite Yönetim Sistemi dahilinde; hastalara nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmalı veya hastaları ilgili kişilere yönlendirmelidir. Kişilerle iyi ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri raporetmelidir.3. Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.4. Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar.5. Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.6. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.7. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.8. İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.10. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.11. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.13. Bilgi işlem tüm destek süreçlerinde "Bilgi İşlem Yazılım/Donanım, Bakım/Onarım/Destek Talep Formu ile bilgi işlem biriminden destek talebinde bulunur.