|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Ana Bilim Dalı Sekreteri |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı. |
| **GEREKLİ NİTELİK:**   1. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 2. Sağlık işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak.   **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Görev yapılan ana bilim dalına bağlı akademisyenlerin kongre ve yıllık izin formlarını düzenler ve imza takibini yapar. 2. Görev yapılan ana bilim dalına bağlı Kliniklere gelen hastaların istenmesi halinde varsa adli dosyalarını ilgili hekime ulaştırır. 3. Görev yapılan anabilim dalına bağlı klinikçe hastaya verilmesi gereken her türlü rapor işlemlerini (istirahat, ilaç vb. ) yürütür. 4. Klinik muayenesi esnasında belirlenen bildirilmesi zorunlu  hastalıklarla ilgili gerekli yazışmaları yapar. 5. Görev yapılan anabilim dalındaki haberleşme ve yazışma hizmetleri görevini yürütür. 6. Görev yapılan anabilim dalında kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf ve  genel  sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları ve malzeme temini işlemlerini takip eder. 7. Görev yapılan anabilim dalında kullanılacak olan tıbbi ve genel demirbaşların temini, bakım ve onarımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapar ve malzeme temini işlemlerini takip eder. 8. Hasta ve hasta yakınlarını fakülte işleyiş sistemi hakkında bilgilendirir. 9. Kliniğe gelen hastaların otomasyon sistemine kayıt ve kabul işlemlerini yapar. 10. Klinik hastalarının sırasını düzenler ve iş akışını sağlar. 11. Hastalara gerekli yönlendirmeyi yapar ve klinik hizmeti ile ilgili bilgi verir. 12. Hastanın kayıt işlemleri ve iş akışı için gerekli olan fotokopi işlerini yapar. 13. Muayene esnasında istenen tetkikler ile ilgili bilgi verir ve ilgili birimlere yönlendirir. 14. Muayene sonucu yatması gerekli görülen hastaların evraklarını düzenleyip ilgili birime teslim eder. 15. Hastaların sevk, rapor ve reçetelerinin çıkış, onay işlemlerini yapar ve hastaya bilgi verir. 16. Fatura birimi tarafından istenen sevk evraklarını eksiksiz olarak teslim eder. 17. Dekanlık tarafından belirlenen kıyafeti giyer ve kişisel temizliğine dikkat eder. 18. Kurumun sistemi ve politikaları ile çelişen durumlar için düzeltici ve önleyici faaliyet başlatılmasından sorumludur. 19. Kurum varoluş sebebi, ufku, değerleri ve kalite politikasını bilmek ve uygulamakla sorumludur. 20. Görevini Kurum Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 21. Kurumda oluşan atıkları (Tıbbi, tehlikeli evsel vb. atıkları ) uygun atık kutusuna atar veya atılmasını sağlar. 22. Yönetimin vereceği ve Yönetim Sistemleri dokümanlarında belirtilen, ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 23. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.   VEKÂLET: Vekaleti yok. Yerine Dekanlığın uygun gördüğü personel bakar. | |