

	Engelli Klinik/Merkez Dış Kliniği Sekreterliği Görev Tanım Formu	Doküman No:	DHF. GT.0062
		Yayın Tarihi:	29.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Dış Hekimliği Fakültesi/Engelli Kliniği
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi/Bilgisayar İşletmeni/Memur
3. Görev Unvanı	Engelli Kliniği Sekreterliği
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Klinik Sorumlusu/Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür. 5.2. Klinik işlemlerinin yürütülmesinden ve gerekli koordinasyonun sağlanmasında Klinik Sorumlusuna yardımcı olur. 5.3. Hasta randevu çizelgesi, hastaların organizasyonunun sağlanması, gibi genel iş akışını sağlar. 5.4. Klinikte yapılan işlemlerin zamanında ve sorunsuzca HBYS'ye girer. 5.5. Hastalara ait olan tüm süreçlerin takibini sağlar. 5.6. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. 5.7. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. 5.8. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. 5.9. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir. 5.10. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. 5.11. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

.././....

Adı-Soyadı İmzası

ONAYLAYAN

.././....

Adı-Soyadı İmzası