



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görev Adı</b>	Entegre Kliniği Sekreterliği
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Entegre Kliniği Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	<b>Görev Devri</b>	

### Görev amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, entegre sekreterliği faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirmek, entegre kliniğinde kullanılan aletlerin düzenlenmesi işlemlerini yapmak, yapılan işlemlerle ilgili amirleri bilgilendirmek.

### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Görevine zamanında gelip gitmek, izinsiz ve mazeretsiz olarak görev yerini terk etmemek.
2. Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve kırtasiye temini sağlamak.
3. Hastalara entegre kliniği hakkında bilgilendirme yapmak ve randevu vermek.
4. Sınıf stajyerlere hasta kabul yapılması ve öğrencilere hasta dağılımını anlatmak.
5. Öğrenci listelerinin ayarlanması ve takibinin yapılması
6. Öğrencilerin yaptığı işlemlerin takibi ve işlenmiş kaşesinin verilmesi
7. Asistanlara öğrencilerle ilgili bilgi vermek ve klinik işleyişi ile ilgili bilgi vermek
8. Klinik yazılarının yazılması ve takip edilmesi
9. Gelen yazıların bölüm sorumlusu öğretim elemanına ve hemşiresine iletilerek gereğinin yapılmasını temin etmek
10. Gelen ve giden evrakların kayıtlarını, sevk edilen evrakların dağıtım işlerini ve yazışmalarını EBYS'yi etkin olarak kullanarak yapmak.
11. Gelen ve giden evrakların birer nüshalarını standart dosya düzenine uygun şekilde dosyalamak.
12. Dekanlık Makamı ve bölüm / anabilim dalı başkanlığı arasındaki evrak akışını ve resmi iletişimi EBYS üzerinden sağlamak.
13. Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yazışmalar yapmak.
14. Cevaplanması gereken yazıları, klinik sorumlusu öğretim üyesinin bilgisi ve talimatı doğrultusunda EBYS üzerinden cevaplandırmak.
15. Klinikteki eksiklik ve aksaklıklar hakkında bölüm sorumlusu öğretim üyesini bilgilendirmek.
16. Kliniğin evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri/işlemleri yapmak.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>KLİNİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.67	Yayın tarihi 21.02.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 12.07.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

**18.** Klinik sorumlusuna bilgi vermeden görev yerinden ayrılmamak ve genel düzenin sağlanmasında klinik çalışanlarına yardımcı olmak.

**19.** Çalışmalarını Sağlıkta Kalite Standartlarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun olarak yapmak.

### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan