



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Ünvanı	Klinik Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, - Dış Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmaktır.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Orta/ileri düzey İngilizce bilmek Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Yoğun tempoda çalışabilme Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak Gizlilik ilkelerine uymak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim Dalında yürütülmekte olan faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yürütmek,2. Anabilim Dalı Başkanı tarafından havale edilen Dekanlık ve Enstitü evraklarını EBYS üzerinden cevaplandırmak, gerekli işlemleri yapmak,3. Anabilim Dalı'na gelen-giden evrakları tutmak ve muhafaza etmek, giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,4. Kliniğe başvuran hastaların kayıt ve randevu işlemlerini yapar, hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir.5. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar.6. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.7. Ayrıca hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.8. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.9. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.10. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.11. Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirir12. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.13. Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır.14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,16. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,17. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere katılmak,18. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- İş Kanunu- Hasta Hakları Yönetmeliği- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	