

	YÖNETİM SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.09	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

Görev: Yönetim sekreterliği

Görev Yeri: Tıp merkezi Yönetim Katı

Amiri ve Üst Amirler: Başhekim, Kurum Mesul Müdürü

Görev Devri: Diğer görevlendirilen sekreter

Görev Amacı: ,kurum içi ve hastane dışındaki birim ve kişilerle irtibatını sağlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

- Hasta Kayıt Kabul, Karşılama Danışma Görev Tanımında belirtilen görevlerin yanı sıra;
- Başhekimlik sekreterliğinde yürütülen sekreterlik hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini takip eder.
- Sekreterlikte kullanılan telefon, faks gibi aletlerin kullanımından, düzen ve bakımından sorumludur.
- Tıp Merkezi içi ve hastane dışından gelen telefonlara açık, düzgün bir dille cevap vererek, istekleri imkân nispetinde süratle yerine getirir.
- Sekreterliği hiçbir şekilde boş bırakmaz.
- Sekreterliğin düzen ve bakımını sağlar.
- Başhekim ve Mesul Müdür yerinde bulunmadığı zamanlarda gelen telefonları ve aldığı notların eksiksiz olarak Başhekime ve Mesul Müdüre iletilmesini sağlar.
- Başhekim ve Mesul Müdür’e danışmak için gelenleri dinler, başka birimleri ilgilendiriyorsa ilgili, birimlere gönderir. Başhekimle ve Mesul Müdür görüşmesi gerekenlerin ise Başhekim ve Mesul Müdür ile görüşmesini sağlar.
- Hekim saatlik izinleri ve tüm personelin yıllık izinlerini ve raporlarını Mesul Müdüre iletir.
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.
- İç ve dış yazışmaları takip eder. Gerekliyse kurum içinde duyurularının yapılmasını sağlar, cevap yazılarını yazarak Başhekim’e onaylatır ve tüm gelen ve giden evrakı arşivler.
- Günlük çalışma planını oluşturarak, düzen içinde çalışır.
- Birimlerden gelen ihtiyaç ve isteklere ait yazışmaları Başhekim’in onayına sunar ve gerekli yazışmaları yaparak, arşivler.
- Hasta rapor, reçete, sevk kâğıtlarının “ASLI GİBİDİR” kaşelerini ve onaylarını Başhekim’in bilgisi dâhilinde yapar.
- Hasta ve yakınlarının mahremiyetine özen göstererek, bilgilerini kimseyle paylaşmaz.
- Başhekimliğe gelen telefon, faks ve e-posta vb. iletişim trafiğini yönetir. Gerektiğinde notlar olarak Başhekim’e aktarır.

MESAI

Tüm personel Tıp merkezinin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

1. Tıp Merkezi personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla

	YÖNETİM SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.09	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/3

yükümlüdür.

2. Tıp Merkezi personeli her türlü izin talebini kuruma gelerek izin belgesi dolduracak ve ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.

3. Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin kuruma gelerek doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır. Doktor tarafından rapor verilen personelin rapor belgesinin bir suretini hastane idaresine vermesi zorunludur.

DAVRANIŞ

- 1.** Tıp Merkezi personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
- 2.** Tıp Merkezi personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
- 3.** Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
- 4.** Tıp Merkezi personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
- 5.** Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanılmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
- 6.** Tıp Merkezi personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
- 7.** Tıp Merkezi personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
- 8.** Tıp Merkezi personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade etmemelidir.**
- 9.** Tıp Merkezi personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
- 10.** Tıp Merkezi personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
- 11.** Tıp Merkezi personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
- 12.** Tıp Merkezi personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda **kısa süreliğine** ihtiyaç molasına çıkabileceklerdir.

GÖREV YERİ VE DÜZENİ

- 1.** Tıp Merkezi personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
- 2.** Tıp Merkezi personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.
- 3.** Tıp Merkezi içersinde hiçbir personel yakıcı, kesici, patlayıcı madde bulunduramaz.
- 4.** Tıp Merkezi personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

- 1.** Tıp Merkezi personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
- 2.** Tıp Merkezi personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

	YÖNETİM SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.09	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

KİMLİK KARTI

Tüm personel Tıp Merkezinde mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

Kalite yönetim biriminin Tıp Merkezi Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

KILIK KIYAFET

1. Yönetimin belirlediği kıyafeti giymelidirler.
2. Çok yüksek topuklu ayakkabı giymeyeceklerdir.
3. Sivil giyinen çalışanlar askılı, sırtı açık, diz üstü, dekolte, abartılı renkli dikkat çeken kıyafetler ve şort giymeyeceklerdir
4. Aşırı makyaj yapılmayacak saçlar uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır
5. Tırnaklar uzun olmayacak açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır
6. Aşırı aksesuar kullanılmayacaktır.
7. Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
8. Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.
9. Çalışan personelin kıyafeti temiz, ütülü ve tertipli olacaktır.

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM