

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.22	2019	-	-	1/2

BİRİM: Anabilim Dalı
BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreterliği
BİRİMİN AMACI: 1. Anabilim Dalında yürütülen faaliyetlerin tam ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ
UNVANI: Anabilim Dalı Sekreteri
VEKİLİ: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
NİTELİKLERİ: 1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI: 1. Gelen hasta ve yakınlarını güler yüzle karşılar. 2. Kliniğe gelen hastaların otomasyon sistemine kayıt ve kabul işlemlerini yapar. 3. Hasta ve yakınlarına gerekli yönlendirmeyi yapar ve klinik hizmeti ile ilgili bilgi verir. 4. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar. 5. Klinik işleyişi veya Anabilim Dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir. 6. Görev yapılan Anabilim Dalına bağlı kliniklere gelen hastaların istenmesi halinde varsa adli dosyalarını ilgili hekime ve Dekanlık Makamına ulaştırır. 7. Görev yapılan Anabilim Dalına bağlı klinikçe hastaya verilmesi gereken her türlü rapor işlemlerini (istirahat, ilaç vb.) hekimin kontrolünde yürütür. 8. Görev yapılan Anabilim Dalındaki haberleşme ve yazışma hizmetleri görevini yürütür. 9. Klinik hastalarının sırasını düzenler ve iş akışını sağlar. 10. Klinik işleyişi hakkında hasta ve yakınlarını bilgilendirir. 11. Fatura birimi tarafından istenen sevk evraklarını eksiksiz olarak teslim eder. 12. Anabilim Dalında lisans ve lisans üstü (DUS) öğrenci işleri ile ilgili yazışma takibini yapar. (Şahsi olmayan) 13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 14. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.. 15. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 16. Anabilim Dalı Başkanına ait fotokopi vb. işlemleri yürütür. 17. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.22	2019	-	-	2/2

18. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
19. İzin, rapor ve saatlik izin kullandığı durumlarda katında bulunan diğer bölüm sekreterlerine vekalet bırakarak görev yerinden ayrılır.
20. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
21. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
22. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.