



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03
	Yayın Tarihi	10.03.2021
	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	Revizyon No.	01
	Sayfa No.	1/2
FAKÜLTE SEKRETERİ		
GÖREV TANIMI		

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Fakülte sekreteri
Amiri:	Dekan/ rektör
Sorumluluk Alanı	Uygulama Yaptığı Birim
Görev Devri:	
Görevin Amacı:	- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-Vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı araştırma görevlisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Klinik uygulama yaptığı anabilim dalı ve bağlı birimlerin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar. 2. Klinik uygulama yaptığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanının, öğretim elemanlarının bilgileri doğrultusunda alır. 3. Klinik uygulama yaptığı birime gelen hastaların muayene, gerektiğinde tetkik, tedavi ve takiplerini sorumlu öğretim elemanlarıyla birlikte düzenler ve yapılmasına katkı sağlar. Hastaların gerektiği takdirde tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi verir. 4. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur. Hastanın tedavisi sırasında sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir 5. Uygulanacak tedavi hakkında hastaya veya yakınlarına bilgi verir. Onam formlarını alır. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacağı birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir. 6. Dekanlık ve Anabilim dalı başkanlığı tarafından yapılan toplantılara katılır. Alınan kararları uygular. 7. Derslikler, laboratuvarlar ve kliniklerin kullanımı konusunda dekanlığın veya anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin hazırladığı talimatlara uyar. 8. Teorik ve pratik derslere, laboratuvar dersleri ve klinik uygulamalara yönetmelikteki asgari devam koşullarını sağlayacak şekilde katılır. 9. Fakültede kapalı ve açık alanlarının temizliği ile ilgili talimatlara uyar. 10. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. 11. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. 12. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar. 13. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir. 14. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek
Yasal Dayanak	Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Diş Hekimliği Fakültesi Klinik Eğitim Yönergesi
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Diş Hekimliği Fakültesi III, IV ve V. Sınıf öğrencileri
Beceri-yetenekler	

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
---	--	----------------------------------