



MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.299
YAYIN TARİHİ	01.10.2020
REVİZYON NO	00
REVİZYON TAR.	-
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Hastane Biyomedikal ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GÖREV ADI: Müdür Sekreteri

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- Biyomedikal ve Destek Hizmetleri Md.Yrd.

GÖREV DEVRİ: Diğer Müdür Sekreteri

GÖREV AMACI: Müdürlük bünyesinde yapılan işlere yönelik resmi yazışmaları ve takibini yapmak, telefon bağlantılarını sağlamak.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Önlisans Mezunu.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Müdür ve Müdür Yardımcılarının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak.
- Birimlerden imzalanmak yada incelenmek üzere Müdürlüğe gelen dosyaları müdüre sunmak, imzalanmasının ardından ilgili yerlere göndermek.
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve ilgili amirin vereceği görevleri yerine getirir.
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği resmi yazışmaları yazar.
- Protokol listelerini ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Toplantı programlarını müdüre hatırlatmak.
- Müdürlük ve sekreterlik alanının tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, talimat gibi kalite dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri, işlemleri ve kaynak eksikliklerini Biyomedikal ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- İş dağılımında yaşanabilecek anlaşmazlıklarda çözüm için belirlenecek yolu Biyomedikal ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü belirleyecektir.
- Herhangi bir nedenle sekreter görevi başında olmadığı durumlarda diğer müdürlük sekreteri işi devam ettirir.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

YETKİLER:-

ETİK İLKELER :

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar
 - Öncelikle kurum çıkarlarına zarar vermeme ilkesine uyar.
 - Sağlık hizmetlerine yönelik sekreterlik hizmetleri sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir
 - Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
 - Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
 - Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.



MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.299
YAYIN TARİHİ	01.10.2020
REVİZYON NO	00
REVİZYON TAR.	-
SAYFA	2 / 2

- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular
Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Hizmetlerin sunumunda; kamu düzenini korumayı amaçlar, kurumsal faaliyetleri çıkar amacı olarak kullanamaz.

HAZIRLAYAN BİYOMEDİKAL VE DESTEK HİZM. MD. YRD.	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
--	--	-------------------------------------