



Doküman No: BHS-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

## BAŞHEKİM SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

- 1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ : Başhekimlik  
1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR : Başhekim ve yardımcıları  
1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ : -  
: Diğer Başhekim Sekreteri.

### 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ : 8:30-17:00  
2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER : İletişim becerileri, Pc kullanımının belgelenmesi ve uygulama ile gözlenmesi, Otomasyon sisteminin eğitimi

**3. İŞİN TANIMI** Resmi yazışmaların, telefonla iletişimin düzenli ve aksamadan yürütülmesinin sağlanması.

### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 4.1. SRM ile ilgili iç ve dış yazışmaların hazırlanması.  
4.2. Yazışmaların takibi ve dosyalanması.  
4.3. Tüm yazışmaların Protokol Defterine kaydedilerek numaralandırılması.  
4.4. SRM personelinin izin formlarının Lotus ve exel programlarına kaydedilerek başhekim ve yardımcılarına mail atmak.  
4.5. Başhekim sekreterliğine başvuran öğrencilerin rapor onaylarının Hasta Takip programına işlenmesi.  
4.6. SRM personelinin SRM dışından aldıkları raporların kapak yazısı ile PDB'na iletilmesi ve dosyalanması.  
4.7. Doktor ve geçici işçi Röntgen Teknisyenlerinin puantajlarının hazırlanması, dosyalanması ve PDB'na iletilmesi.  
4.8. SRM Başhekimliğine verilen her türlü dilekçenin cevabının yazılarak ilgili yerlere iletilmesi.  
4.9. SRM, Başhekim ve yardımcılarının telefon görüşmelerinin sağlanması.  
4.10. SRM aylık doktor nöbet listesinin hazırlanması.  
4.11. SRM personeline ait görevlendirme, mazeret ve yıllık izin formlarının haftalık PDB'na evrak yoluyla iletilmesi.  
4.12. SRM ile ilgili faksların çekilmesi, gelen faksların gerekli yerlere iletilmesi ve faks dökümlerinin dosyalanması.  
4.13. Kalite merkezi tarafından istenen aylık faaliyet istatistiklerini hazırlayıp ilgili birimlere göndermek  
4.14. Başhekim Sekreterliği birimindeki tüm personelin kalite ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar dahilinde hareket etmek  
4.15. İnsan Kaynakları, Kalite Merkezi ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen etkinliklere katılmak.

**HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi**

**ONAYLAYAN: Başhekim**



Doküman No: BHS-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 02.01.2014

## BAŞHEKİM SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.2.1. EDYS programına gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirmek ve tarafımıza gelen evrakların işlemlerini yapmak.

### 5. GEREKLİ NİTELİKLER

5.1. EĞİTİM

: Tercihen önlisan mezunu

5.2. DENEYİM

:

5.3. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

: Bilgisayar işletmenliği sertifikası

5.4. YABANCI DİL

: Tercihen İngilizce

5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

:

5.5.1. Kişilerarası ilişkilerinin kuvvetli olması,

5.5.2. Sabırlı, saygılı ve ölçülü davranmak; güleryüzlü olmak,

5.5.3. Doküman arşivleme becerisine sahip olmak,

5.5.4. Pratik, hızlı düşünebilmek,

5.5.5. Öğrenmeye açık ve istekli olmak,

5.5.6. Empati kurabilmek,

5.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

:Hasta mahremiyeti

5.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

:Bilgisayar , telefon,faks

5.8. İŞ RİSKİ

:Stres, sözlü şiddete

maruz kalmak, kas ve iskelet sistemi bozuklukları

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim