

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK BÜRO SEKRETERİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.50	Yayın tarihi 25.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelerine uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakültenin Akademik büro işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için gerekli önlemler alır.

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Hasta İletişim Birimi
	Görev Adı	Akademik Büro Sekreteri
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan
	Görev Devri	Hasta İletişim Birim Çalışanları

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik personel ve 1. Derece yakını hastaların danışmanlığını ve HBYS içerisinde hasta kaydı oluşturmak.
2. İlk muayene işlemleri için Ağız, diş ve çene radyolojisi ve Pedodonti bölümlerine yönlendirmek
3. İlk muayene işlemlerinden sonra teşhislerine göre ilgili bölümlere yönlendirmek.
4. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
5. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
6. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.