

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- GÖREV ADI/ UNVANI** : Yönetici Asistanı
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Üst Yönetim
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Genel Müdür / Genel Koordinatör/ Mesül Müdür –Yardımcısı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : -
VEKALET EDEN(LER) : Üst yönetimin yerine atayacağı bir başka personel
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen tıbbi sekreterlik mezunu, lisans mezunu olmak
DENEYİM : Tercihen Üst yönetim Asistanlığı olarak en az 3-5 yıllık Deneyim
ALDIĞI EĞİTİM : Sağlık Yönetim ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurum Otomasyon Sistemi Programı VB.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMLARI

5.1. Yönetim misyon, vizyon, hedef ve stratejileri doğrultusunda, kurumun resmi iş ve işlemlerini planlamak, sabim, muhabere ve iç/dış yazışmaları koordine etmek, kurumla ilgili tüm resmi yazışmaların sonuçlandırılmasını organize etmek iş takibini yapmak, ilgili kişi veya birimlerle irtibata geçmek, sonuçlandırmak ve üst yönetimin randevu, iletişim tüm koordinasyonunu yapmakla yükümlüdür.

6.GÖREV ve YETKİLERİ SORUMLULUKLARI:

- 6.1.Kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütmek. Yazışma, rapor, taslak, not ve e-postalar dahil olmak üzere ofis belgelerini hazırlamak ve ilgili yönetici veya yöneticilere sunmak, yetkili makamlara gönderilmesini sağlamak,
- 6.2.Kurum içi ve dışı Postalama, fakslama ve yönetime kopya iletme dahil olmak üzere genel büro desteği sağlamak,
- 6.3.Kurum resmi dosyalama sistemini kalite standartlarında oluşturmak, düzenli olarak yayınlanması planlanan raporları hazırlamak, ilgili kişilere dağıtımını sağlamak,
- 6.4.Kurumun Sağlık bakanlığı, il/ ilçe Sağlık Müdürlüğünden gelen hasta ve yakınları ile ilgili şikayetlerin kurum adına resmi yazışmaları koordine etmek, gerekli birimlerden ilgili belgeleri toplamak, göndermek ve konu ile ilgili birimlere bilgi ve üst yönetime rapor vermek,
- 6.5.Kurum arşiv işleyişinde, gerekli görülen tüm belge ve raporların, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütmede aktif rol almak,
- 6.6.Kalite Eğitim ve komitelerine aktif katılmak gerekli durumlarda üst yönetime rapor sunmak.
- 6.7.Yönetimin Gözden Geçirmesi (İCRA KURULU) toplantısında aktif görev almak, tüm rapor sunumlarını önceden koordine etmek, toplantı asistanlığını yapmak ve üst yönetim kararlarının yazılı dökümanını kalite birimine iletmekle yükümlüdür.
- 6.8.Kurum üst yöneticileri ile yönetim kurulu başkanını arasındaki toplantı koordinasyonunu sağlamak,
- 6.9.Hasta ve hasta yakını şikayetlerinin takibinin yapılmasını ve raporlamalarını sağlamak, konu ile ilgili komitede sorunların iyileştirme çözümleri ile kararlar alınıp, uygulanmasını üst yönetime raporlamak,
- 6.10.Kurumun kalite standartlarının tüm sahada aktif uygulanabilirliğini sağlamak.

Doküman Kodu:	KU.YD.16	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen sağlık işletmeciliği veya tıbbi sekreterlik mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Sağlık kalite yönetim asistanlığı konusunda en az 3-5 yıl ve üzeri tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.7. Zaman yönetimi,Planlama ve Organizasyon becerisine sahip olmak.
- 7.8.İletişimi güçlü olmak, sunum yapma becerisine sahip olmak
- 7.9. Tercihen iyi İngilizce konuşma yazma, bilgisine sahip olmak
- 7.10. İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmak, raporlama yapabilme yetisine sahip olmak,
- 7.11. Temel bilgisayar ve Office programları bilgisine hakim olmak
- 7.12.Düzgün bir diksiyona sahip olmak,

8.ACIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacında değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA