



**BAŞHEKİM ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

|             |                   |                  |              |                      |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
| GYS_024     | 19.04.2012        | 02.01.2023       | RV02         | 5                    |

**REVİZYON DURUMU**

**“Revizyon Tarihi”**

**“Açıklama”**

**“Revizyon No”**

20.03.2013

Madde 3.3 revize edildi.

1

02.01.2023

Hastane Logosu'nun yenilenmesi,  
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler  
gözden geçirildi.  
Doküman numaraları değiştirildi.

2

|                            |                     |                                      |
|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b>          | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>                     |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Kalite Koordinatörü | Hastaneler Yönetim Kurulu<br>Başkanı |



**BAŞHEKİM ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_024     | 19.04.2012        | 02.01.2023       | RV02         | 5                    |

**1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**

Başhekimlik.

**2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ**

Başhekim.

**2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -**

**2.2. Yerini Alacak Kişi:** Başhekim'in belirleyeceği başka bir sekreter.

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**3.1. Çalışma Gün ve Saatleri:** Hafta içi her gün saat 08.00 – 17.00 arası ve acil durumlarda göreve gelir.

**3.2. Deneme Süresi:** 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

**3.3. Alması Gereken Eğitimler:** Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

**4. İŞİN TANIMI**

Başhekimliğe ait raporların kayıt altında tutulması, bölüm içi ve bölüm haricindeki haberleşme ağının sağlanması, hastalara ait belge, bilgi ve dokümanlar arasında başhekimin onayını gerektirenlerin imzaya sunulması vb. süreçleri kapsar.

**5. SORUMLULUKLAR**

**5.1. Kurumsal Sorumluluklar**

**5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

**5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

**5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

**5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

**5.1.5.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

**5.1.6.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

**5.1.7.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.



**BAŞHEKİM ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_024     | 19.04.2012        | 02.01.2023       | RV02         | 5                    |

**5.1.8.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur

**5.2. Göreve Özel Sorumluluklar**

**5.2.1.** Başhekim'in randevu organizasyonunu yapar, takip eder ve kendisine hatırlatır.

**5.2.2.** İç ve dış yazışmaları takip ederek, yurt dışından gelecek olan hekimlerin uçak bileti, havalimanı transferi ve konaklama işlemlerini organize eder.

**5.2.3.** Günlük çalışma planını oluşturarak, düzen içinde çalışır.

**5.2.4.** Birimlerden ve Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi dışından gelen yazışmaları takip eder, gerekiyorsa kurum içinde duyurularının yapılmasını sağlar, cevap yazılarını yazarak Başhekim'e onaylatır ve tüm gelen ve giden evrakı arşivler.

**5.2.5.** Birimlerden gelen ihtiyaç ve isteklere ait yazışmaları Başhekim'in onayına sunar ve gerekli yazışmaları yaparak, arşivler.

**5.2.6.** Tabibler birliği üyelikleri için gerekli yazışmalar ve takipleri gerçekleştirir.

**5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar**

**5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

**5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybından sorumludur.

**5.3.3.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

**5.3.4.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

**5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve / veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.

**5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine, işyeri hekimine/ hemşiresine ve Enfeksiyon Kontrol Hekimine / Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

**5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, eldiven, maske, önlük kullanma, birim temizliğine dikkat etme vb.).

**5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.



**BAŞHEKİM ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_024     | 19.04.2012        | 02.01.2023       | RV02         | 5                    |

**5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

**5.3.10.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

**5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları**

**5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

**5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

**5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

**5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.

**5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.

**5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

**5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

**6.GEREKLİ NİTELİKLER**

**6.1. Eğitim:** Tercihen üniversite mezunu olmalıdır. (Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv, Tıbbi Sekreterlik, Bilgi ve Belge Yönetimi vb.)

**6.2. Deneyim:** Bir senelik iş deneyimi olması tercih sebebidir.

**6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Tıbbi Dokümantasyon ve Arşivleme konusunda sertifika sahibi olması tercih sebebidir.

**6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller.

**6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
HASTANESİ

**BAŞHEKİM ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman<br>No: | İlk Yayın<br>Tarihi: | Revizyon<br>Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa<br>Sayısı: |
|----------------|----------------------|---------------------|--------------|-------------------------|
| GYS_024        | 19.04.2012           | 02.01.2023          | RV02         | 5                       |

**6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar Office Programları, Hastane Otomasyonu ve ünitesinde kullanılan diğer cihaz ve ekipmanlar

**6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

**TESLİM ALAN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

**TESLİM EDEN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....