

	ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ KAN ALMA BİRİMİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İK.GT.98
		Yayın Tarihi	15.02.2025
		Rev. Tarihi	28.01.2026
		Rev.No	01
		Sayfa No	1/1

Görev Unvanı	Kan Alma Birimi Sekreteri
Birim	Kan Alma Birimi / Laboratuvar Hizmetleri
Bağlı Olduğu Yönetici	Laboratuvar Sorumlu Hekimi / Hastane Müdürü
Altında Bağlı Personel	—
Görevin Tanımı	Kan Alma Birimi Sekreteri; kan alma biriminde hasta kabul, kayıt, barkodlama, yönlendirme ve dosyalama işlemlerini yürütmek, laboratuvar süreçlerinin düzenli ve doğru şekilde ilerlemesini sağlamakla sorumludur.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1. Kan alma birimine başvuran hastaların kabul ve kayıt işlemlerini yapar. 2. Laboratuvar tetkiklerini sistem üzerinden doğru şekilde kaydeder. 3. Numune barkodlarını hazırlar ve doğru numune ile eşleşmesini sağlar. 4. Hasta bilgilerini ve kimlik doğrulamalarını kontrol eder. 5. Hastaları uygun şekilde kan alma alanına yönlendirir. 6. Günlük hasta ve işlem listelerini oluşturur. 7. Laboratuvar ve kan alma hemşiresi ile koordineli çalışır. 8. Hasta dosyalarının düzenli tutulmasını sağlar. 9. Laboratuvar süreçlerine ait formların eksiksiz olmasını takip eder. 10. Gizlilik ve hasta mahremiyeti kurallarına uygun çalışır. 11. Yoğunluk durumlarında hasta akışını düzenler. 12. Denetimlerde kan alma birimine ait kayıt ve belgeleri hazırlar. • Görev alanı ile ilgili kalite göstergelerine ait verilerin toplanmasına destek olur ve gerekli kayıtları Kalite Birimine iletir. • Görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda kurumda oluşturulan komite ve ekip toplantılarına katılım sağlar.
Vekâlet Durumu	Kan alma sekreterinin bulunmadığı durumlarda üst yönetim tarafından görevlendirilen personel vekâlet eder.

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

	ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ KAN ALMA BİRİMİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İK.GT.98
		Yayın Tarihi	15.02.2025
		Rev. Tarihi	28.01.2026
		Rev.No	01
		Sayfa No	1/1

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Hasta Hizmetleri Müdürü

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü