



ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ
KAN ALMA SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	İK.GT.78
Yayın Tarihi	15.02.2025
Rev. Tarihi	28.01.2026
Rev.No	01
Sayfa No	1/2

Görev Unvanı	Kan Alma Sekreteri
Başkanlık ve Birim	Kan Alma Ünitesi / Laboratuvar Hizmetleri
Bağlı Olduğu Yönetici	Laboratuvar Sorumlu Hekimi / Hastane Müdürü
Altında Bağlı Görev Unvanları	—
Görevin Kısa Tanımı	Kan Alma Sekreteri; kan alma ünitesine başvuran hastaların kabul, kayıt, randevu, yönlendirme ve evrak süreçlerini yürüten; laboratuvar tetkik isteklerinin HBYS üzerinden doğru şekilde açılmasını sağlayan ve kan alma sürecinin düzenli işlemesine destek olan personeldir.
Görev ve Sorumlulukları	HASTA KABUL ve KAYIT: 1. Kan alma ünitesine başvuran hastaların kimlik bilgilerini kontrol eder. 2. Hasta kayıt ve tetkik girişlerini HBYS üzerinden eksiksiz yapar. 3. Hastaları kan alma süreci hakkında bilgilendirir ve yönlendirir. RANDEVU ve PLANLAMA: 4. Gerektiğinde kan alma randevularını planlar ve takip eder. 5. Açlık gerektiren tetkikler konusunda hastaları bilgilendirir. EVRAK ve DOKÜMANTASYON: 6. Tetkik istek formlarının ve onam belgelerinin uygunluğunu kontrol eder. 7. Laboratuvar ile kan alma birimi arasındaki evrak akışını sağlar. İLETİŞİM ve KOORDİNASYON: 8. Kan alma hemşiresi ve laboratuvar personeli ile koordineli çalışır. 9. Hasta ve hasta yakınlarının sorularına yanıt verir. KALİTE ve DENETİM: 10. Kan alma süreçlerine ait kalite göstergelerine veri sağlar. 11. Kalite Birimi ile koordineli çalışır. 12. İç ve dış denetimlerde görev alanı ile ilgili destek sağlar. GÜVENLİK ve GİZLİLİK: 13. Hasta mahremiyeti ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurallara uyar. EĞİTİM: 14. Hizmet içi eğitimlere ve oryantasyon programlarına katılır.
Yetkileri	HBYS üzerinden hasta kayıt ve tetkik girişlerini yapmak, kan alma sürecinin düzenli işlemesine yönelik koordinasyon sağlamak.
Kalite Göstergeleri ile İlgili Sorumluluk	Kan alma hizmetlerine ait kalite göstergelerine ilişkin verileri belirlenen periyotlarda Kalite Birimine iletir.
Komite ve Ekip Toplantılarına Katılım	Görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda komite ve ekip toplantılarına katılımı zorunludur.

Çatışma Halinde Alınacak Önlemler	Görev alanına ilişkin uygulama ve yetki çatışmalarında konu üst amire bildirilir.
Vekâlet Durumu	İzin, rapor veya geçici görevlendirme durumlarında birim planlamasına uygun şekilde görev dağılımı yapılır.

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:

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Hasta Hizmetleri Müdürü

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü