



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**GÜZELLİK MERKEZİ**  
**SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



**1. BİRİM**

GÜZELLİK MERKEZİ

**2. GÖREV ADI**

SEKRETER

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER**

HASTANE MÜDÜRÜ

**4. GÖREV DEVRİ**

GÖREVLENDİRİLECEK DİĞER PERSONEL

**5. GÖREV AMACI**

Güzellik merkezi genel sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.

**6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Merkezde hizmet sunumu öncesi karşılama, danışma, yönlendirme, bilgilendirme ve randevu verme süreçlerinden I. Dereceden sorumlu personeldir.
- Telefon yada yerinde başvurularda güler yüzlü ve etkili iletişim sağlamakla sorumludur. Doğru ve tam bilgilendirme yapar. Otomasyon üzerinden randevuları ayarlar ve takibi ile ilgilenir.
- Mesai günü saat 08:30'da kurumun belirlediği kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde görev yeri olan bankoda hazır bulunur.
- Mesai saatlerine, kişisel bakımına, kıyafet düzenine önem gösterir.
- Bankonun düzen - temizliğinden ve kullanılan tüm ekipmanlardan (telefon, bilgisayar vb.) sorumludur.
- Banko üzerinde bulunan asgari ekipmanları belirler, dağınıklık oluşmasına izin vermez. Temizliğini günlük olarak ve gerektiğinde yapar. Ekipmanların (telefon, bilgisayar vb.) kontrolünü gerçekleştirir. Bankoda tanıtım ve bilgilendirme amaçlı bulunan kartvizit, broşür gibi dökümanların kontrolünü ve azaldığında takviyesini gerçekleştirir.
- Bekleme salonunun genel düzeninden I. Derecede sorumludur.
- Salondaki TV yayını ve ses düzeyinin takibini yapar, sunulan ikram ürünlerinin gün içerisinde kontrolünü ve mevcut dergi, gazete vb. yayınların takibini gerçekleştirir. Bekleme odasındaki bekleyen müşteri sirkülasyonunu takip ederek, masa tertip ve düzenini yapar. Kullanılan servislerin ve bardakların temizliği ile ilgilenir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.61</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 2</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**GÜZELLİK MERKEZİ**  
**SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



- Bekleme salonu, koridor, kapılar gibi genel alanların temizlik takip ve kontrolünden I. Derecede, uygulama odalarından II.dereceden sorumludur.
- Gerekli hallerde temizlik personeline ulaşarak sorumluluğundaki alanların temizliğini yaptırır ve belli aralıklarla kontrollerini gerçekleştirir. Uygulama alanlarında yoğunluk olduğu zamanlarda diğer personele destek olarak uygulama aralarında odaların ve ekipmanların gerekli kontrol ve temizliğine yardım eder.
- Aksayan yada geciken randevu saatleri sonrası gerekli planlamayı yapar.
- Randevularda yaşanabilecek her gecikmede müşterilere telefon ile ulaşarak gerekli bilgilendirmeyi yapmakla sorumludur. Ve bekleme odasındaki müşterilerin aksayan randevuları hakkında bilgilendirmeyi ve planlamayı yapar.
- Saat 12:00 – 13.00 arası öğle yemeği ve istirahati için belirlenmiş sürelerdir fakat iş akışı ve iş uygunluğuna göre esneklik yada değişkenlik göstere bilir.
- Mesaisi hafta içi 18:00'de, Cumartesi günleri 17:00'de son bulur. Ancak randevu, kayıt yada bilgi almak için bekleyen müşteri mevcut ise sonlandırana kadar yada benzer başka gerekli hallerde fazla mesai yapar.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.61</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>2 / 2</i>