



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HASTA KABUL KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.20
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

Birimi:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Hasta Kayıt ve Kabul Personeli
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
Birim Sorumlusu:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder
Görev Amacı:	Hasta ile ilgili tüm bilgilerin HİS(Hastane İşletim Sistemi) sistemine kaydedilmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye ilk kez başvuran hastaların sigortalılık durumlarını kontrol ederek ilk kayıt işlemlerini yapmak2. Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirmek3. Adli vaka, iş kazası vb. gibi durumlarda hastaların ilgili belgelerini alarak uygun provizyon ile kayıt işlemlerini yapmak4. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek. Amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak5. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmamak6. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında sevkli gelen veya sevk edilen hastanın işlemlerini tamamlamak7. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar
Yetkiler:	<ol style="list-style-type: none">1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
Gerekli Nitelikler:	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak3. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak