



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
VEZNE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.36
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

Birimi:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Vezne Personeli
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
Birim Sorumlusu:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü sekreteri vekalet eder.
Görev Amacı:	Hastalardan alınacak olan her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil etmek için gerekli işlemlerin yapılması
Temel İş ve Sorumlulukları:	<ol style="list-style-type: none">Hastalardan alınacak olan her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil etmekÜcretli hastaların tedavi ücretlerini tahsil etmek ve faturalarını düzenlemekHasta/hasta yakınına vezne alındı makbuzunu vermekSaymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almakMesai bitiminde kredi kartı post makinelerinde gün sonu raporunu almakGünlük tahsilatı ilgili banka şubesindeki hastane hesabına aktarılmak üzere saymanlık hesabına yatırmakÖdemeleri kaydedici cihazlarda günlük alınan döküm raporu vezne alındılarına bağlanarak açılacak bir dosya içinde muhafaza etmek ve bankaya yatırmakMahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmekAmirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün faturalar hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmakYasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmakGörevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmakİş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmakKalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptirFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptirFakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir
Gerekli Nitelikler:	<ol style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmakFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.