



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü/ Fibroscan ve Endoskopi
Görev Ünvanı	<u>Veri Giriş Elemanı/Randevu ve Hasta Kayıt Personeli</u>
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.• Tercihen Sağlık Meslek Liselerinin ve Meslek Yüksekokullarının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programlarından Mezun Olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<u>Görevin gerektirdiği;</u> <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Mevzuatta belirtilen eğitim düzeyi, niteliklere sahip olmak.• Deneyime sahip olmak.• Analiz ve muhakeme yapabilmek.• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek.• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.• Bilgileri paylaşma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• İletişim becerisi
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görevin Kısa Tanımı	Enstitümüz hastanesine gelecek hastalara randevu planlama, hasta kayıt işlemlerini yapmak, hastaların raporlarını ve e reçete numaralarını vermek, HBYS sistemine hasta masraflarını girmek, ilgili tüm veri girişi yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Enstitümüz politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,• Hastaları kurumun işleyişi ve tıbbi hizmetleri konusunda bilgilendirmek,• Telefonlara bakmak, Enstitümüz hastanesini arayan hastalara randevu vermek ve HBYS sistemine işlemek.

	<ul style="list-style-type: none">• Poliklinik randevularını ve iş akışını düzenlemek,• Poliklinik iş akışının hızlı ve doğru şekilde sağlayarak uyum içinde çalışmak,• Randevuya gelen hastalara kayıt açmak, hasta bilgilerini HBYS sistemine işlemek.• Hekimin talep ettiği işlemlerin sistem kaydına işlenmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesini yapmak,• Ücretli hastaların ve katılım payı alınan hastaların kayıt işlemlerini yaptıktan sonra vezneye yönlendirmek,• Rapor verilen hastalara raporlarını teslim etmek,• Reçete yazılan hastaların E-reçete numaralarını vermek.• HBYS sistemine hasta masraflarını işlemek,• Hastalara ait tıbbi ve idari kayıtları tutmak,• Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalamak, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütmek,• Geçmiş yıllarda verilen raporları (Endoskopi raporu, Kolonoskopi Raporu, Gastroskopi Raporu, Pataloji Raporu, Fibroscan Raporu vb.) talep eden hastaların taleplerini almak ve Enstitü Sekreterine iletmek, Raporları hazırlayarak Enstitü Sekreterine sunmak,• Hastalarla ilgili verileri ilgili sistemlere işlemek,• Görev alanının temizliğine ve düzenine özen göstermek,• Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
Yasal Dayanaklar	İlgili mevzuat
Görev Tanımını Hazırlayan: Sema KARAKUŞ Enstitü Sekreteri	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>/..../2022
Adı – Soyadı: Özlem GÜNDOĞDU	İmza:
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan Prof. Dr. Fatih EREN Müdür	