



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü/ Vezne ve İdari İşler
Görev Ünvanı	<u>Veri Giriş Elemanı/Vezne Mutemedi ve Yazı İşleri 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.
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.• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek.• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.• Bilgileri paylaşma• Sistemli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• 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	<ul style="list-style-type: none">• <u>Enstitümüz hastanesinde vezne mutemedi olarak,</u> Enstitümüz hastanesine gelen hastalardan gerekli ücretleri almak, günlük saymanlık hesabına yatırmak, haftalık gelir raporlarını hazırlamak.• <u>Yazı İşleri Personeli olarak,</u> Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli Enstitü içi ve dışı yazışmaları yapmak, arşivlemek, Enstitümüze gelen tüm evrakları kayıt etmek, ilgili personele iletmek, işlemi bitenleri dosyalamak,
Temel Görev ve Sorumluluklar	<u>Vezne Mutemedi olarak,</u> <ul style="list-style-type: none">• Katılım paylarının tahsilatlarını yapmak,• Ücretli hastaların ücretlerinin tahsilatlarını yapmak,• Tedavi farklarının tahsilatlarını yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"> • SGK tarafından karşılanmayan tedavi ücretlerinin tahsilatlarının yapmak, • Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak, • Mesai bitiminde kredi kartı post makinesinden gün sonu raporu almak, • Günlük tahsilatın saymanlık hesabına yatırmak, • Muhasebe yetkilisi mutemet makbuzlarının saymanlık birimine teslim etmek, • Hastaya makbuz düzenlemek, • Hastaya fatura düzenlemek, • Haftalık gelir raporlarını düzenlemek, Enstitü Sekreterine imzaya sunmak ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletmek, • İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek, • Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek, • Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak • Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, • Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, • Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, <p><u>Yazı İşleri Personeli olarak,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enstitü içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak, • Enstitüye gelen tüm evrakları kayıt etmek, ilgili personele vermek, • İşlemi biten evrakları dosyalamak, arşivlemek, • Afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak, • Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarını teslim alıp dağıtımını sağlamak, • Enstitü ile ilgili duyuruları yapmak, • Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, • Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, <p>Diğer işler;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bina Kontrol Sorumlusu olarak ilgili işleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	Sağlık Uygulama Tebliği Kamu Satış Tarifesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımını Hazırlayan:

Sema KARAKUŞ
Enstitü Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2022

Adı – Soyadı: Ahmet YETKEL

İmza:

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan
Prof. Dr. Fatih EREN
Müdür