



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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