



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

VEZNE ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.24	Yayın Tarihi: 30.09.2019	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: 00	Sayfa No: 1/2
------------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------	---------------

Bağlı Olduğu Birim	:	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
Alt Birimin Adı	:	VEZNE
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Diş Hekimliği Fakültesi Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin vezne ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Hastalardan alınacak olan her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil etmek,
- Ücretli hastaların tedavi ücretlerini tahsil etmek ve faturalarını düzenlemek,
- Hasta/hasta yakınına vezne alındı makbuzunu vermek,
- Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak,
- Mesai bitiminde kredi kartı post makinelerinde gün sonu raporunu almak,
- Muhasebe yetkilisi mutemet makbuzlarını saymanlık birimine teslim etmek,
- Günlük tahsilatı ilgili banka şubesindeki hastane hesabına aktarılmak üzere saymanlık hesabına yatırmak,
- Satışlardan elde edilen günlük toplam tahsilat için vezne alındısı düzenlemek. Ödemeleri kaydedici cihazlarda günlük alınan döküm raporu vezne alındılarına bağlanarak açılacak bir dosya içinde muhafaza etmek ve bankaya yatırmak.
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler yaratmak,
- Üst birimlerdeki amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün faturalar hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,



VEZNE ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.24

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/2

- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Vezne Personeli
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmaktır.