



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Hasta Kayıt Kabul Görevlisi
	Doküman No	GT-24
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1	

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.</li><li>Fakülteye ilk kez başvuran hastaların sigortalılık durumlarını kontrol ederek ilk kayıt işlemlerini yapar.</li><li>Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirir.</li><li>Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.</li><li>Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar</li><li>Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. Ayrıca hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretir.</li><li>Hasta kabul yerinin düzen ve disiplinini sağlar.</li><li>Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı yerleştirir.</li><li>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</li><li>Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.</li><li>Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</li></ol>
------------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

Tarih.../.../.....

**HAZIRLAYAN**  
**Fakülte Sekreteri**

**KONRTOL EDEN**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Kalite Koordinatörlüğü**

**ONAYLAYAN**  
**Dekan**