



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI VEZNE PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.63

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	VEZNE BİRİMİ
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	VEZNE PERSONELİ
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün faturalar hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- 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,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,



## PERSONEL GÖREV TANIMI VEZNE PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.63

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine 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,
- 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.

### Sahip Olduğu Yetkiler;

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Sistemli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- Güçlü hafıza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI VEZNE PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.63

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak Yönetim Sistemi bilgisi
- Tahsilat ve ödemelerin yönetimi

### Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

### Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.