



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
VEZNE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.10	OCAK 2024	0	0	1 / 1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Vezne Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Diğer Yetkin Personel

Görev Amacı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetimi tarafından belirlenen “ Misyona, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Diş Sağlığı Hastanesi (ADSH) gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek ve Diş hekimliği Fakültesi'nin tahsilat hizmetlerini yürütmek.

Sorumluluk Alanı Tahsilat hizmetlerinin yürütülmesi

Temel İş ve Sorumluluklar

- Katılım payı ücretlerinin tahsilatlarının yapılması.
- Ücretli hastaların ücretlerinin tahsilatlarının yapılması ve faturalarının düzenlenmesi.
- SGK tarafından karşılanmayan tedavi ücretlerinin tahsilatlarının yapılması.
- Günlük tahsilatın saymanlık hesabına yatırılması.
- Satışlardan elde edilen günlük toplam tahsilat için vezne alındısı düzenler.
- Çalışma ortamındaki bilgisayar ve kasanın kontrol ve kullanımına dikkat eder.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir.

Yetkileri 1. Yukarıda belirtilen “Görev Amacı” ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.